



Instituto Politécnico do Porto  
Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão  
Mestrado em Finanças Empresariais

## **Estágio no Departamento Financeiro do Município de Penafiel**

Nome: Cátia Vanessa Oliveira da Silva N.º 9060062

Orientação Científica: Doutor Armando Silva

Orientação na Organização: Dr.ª Elsa Fonseca

### **Relatório de Estágio para obtenção do grau de mestre em Finanças Empresariais**

Vila do Conde  
Dezembro de 2011

Instituto Politécnico do Porto  
Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão  
Mestrado em Finanças Empresariais

## **Estágio no Departamento Financeiro do Município de Penafiel**

Nome: Cátia Vanessa Oliveira da Silva N.º 9060062  
Orientação Científica: Doutor Armando Silva  
Orientação na Organização: Dr.ª Elsa Fonseca

### **Relatório de Estágio para obtenção do grau de mestre em Finanças Empresariais**

Vila do Conde  
Dezembro de 2011

## AGRADECIMENTOS

---

Com a realização deste Estágio aproxima-se a conclusão de mais uma etapa importante do meu crescimento pessoal e profissional, tendo o apoio de algumas pessoas sido fulcral para que tal fosse possível.

Em primeiro lugar agradeço aos meus pais por me terem proporcionado esta oportunidade de complementar a minha formação, pelo apoio incondicional em todos os momentos, pelo esforço, dedicação e confiança que depositaram em mim, e por todo o carinho e compreensão. Agradeço especialmente por exigirem sempre mais de mim e por me terem mentalizado que o meu futuro dependia unicamente do meu trabalho e esforço. Agradeço também a toda a restante família pelo apoio incondicional que sempre me deram, e em especial ao namorado, que sempre esteve presente.

Agradeço ainda a todos as pessoas com quem trabalhei no Departamento Financeiro do Município de Penafiel, em especial do Dr. António Barbeitos, Director do Departamento Financeiro, pela forma calorosa como me receberam e integraram, pelo carinho mostrado e pela disponibilidade que sempre demonstraram em ajudar e esclarecer. Sem dúvida que tornaram este estágio numa experiência muito enriquecedora a nível pessoal e profissional.

Agradeço também ao Prof. Dr. Armando Silva e à Dr.<sup>a</sup> Elsa Fonseca, os meus orientadores de estágio, por toda a disponibilidade.

Por fim, agradeço a todos os que, directa ou indirectamente, contribuíram para que pudesse realizar este estágio.

## RESUMO

---

O presente documento consiste no Relatório de Estágio do Mestrado em Finanças Empresariais, leccionado na Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, unidade orgânica do Instituto Politécnico do Porto (ESEIG-IPP). O estágio decorreu no Departamento Financeiro do Município de Penafiel e este relatório tem como objectivo a descrição, apreciação e análise das actividades por mim desenvolvidas ao longo dos seis meses de período de estágio.

Ao longo deste percurso foram várias as actividades que desenvolvi. Neste relatório serão apresentadas detalhadamente as várias tarefas por mim executadas, nomeadamente: a execução de diversas análises económico-financeiras para o Relatório de Gestão de 2010, que faz parte integrante da Prestação de Contas de 2010 do Município de Penafiel; a realização do processo de despesa, designadamente a fase do cabimento, compromisso, processamento, liquidação e pagamento; os movimentos da tesouraria, dando especial atenção ao encerramento do dia, que é fundamental para a conferência do dia, no dia seguinte; o processo dos subsídios para as associações; o acompanhamento do processo de factoring com várias entidades e todo o processo adjacente necessário para a actualização da entidade credora; a participação na elaboração de um ajuste directo e um concurso público; a publicação de publicações obrigatórias no portal *Base*; o registo do património e devidas alterações; e, por fim, actividades como o controlo de caixa do bar do município, operações de tesouraria não orçamentais, e ofícios para acompanhamento de qualquer documento.



## ABSTRACT

---

This present document consists of the Corporate Finance post-graduated training report carried on in Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, an organic section of Instituto Politécnico do Porto.

The post-graduated training was took place in the Financial Departement of Município de Penafiel and this report intends to describe, think over and analyse the activities I undertook during the six months training period.

All along this course there were several activities that I undertook. In this report I intend to present, in a detailed way, all these activities , that I myself carried out, namely the making of the Management Report 2010, that is a component part of the Account Rendered of 2010 of Penafiel municipality, the making of the expense planning, focusing specially on the cost allowance phase, compromise, processing, settlement of accounts and payment; the acts in the Treasury, specially viewing the closing day, that is crucial for the next daily checking on the following day; the grants' planning for associations; being in close contact with the factoring process with several entities; the participation in a direct deal without settled competition and a public application; The publication of compulsory advertisements on Base site; the registration of property and linked changes and finally activities like the control of the municipal bar cash, non-budgetary treasury acts and official letters that go along with official documents.

	Página
AGRADECIMENTOS.....	III
RESUMO.....	IV
ÍNDICE.....	VI
ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS.....	VIII
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	IX
INTRODUÇÃO.....	1
<b>1. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO.....</b>	<b>3</b>
1.1. Caracterização do Concelho de Penafiel.....	3
1.2. O Município de Penafiel.....	5
1.2.1. Departamento Financeiro.....	6
<b>2. DESCRIÇÃO E ANÁLISE DAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS.....</b>	<b>10</b>
2.1. Prestação de Contas 2010 - Elaboração do Relatório de Gestão.....	11
2.1.1. Análise Económico-Financeira.....	11
2.1.2. Análise Orçamental.....	14
2.1.3. Execução de Actividades do PPI.....	15
2.2. Processo de Despesa.....	17
2.2.1 Fases da despesa pública.....	17
2.2.1.1. Cabimento.....	18
2.2.1.2. Compromisso.....	19
2.2.1.3. Processamento.....	20
2.2.1.4. Liquidação.....	21
2.2.1.5. Pagamento.....	21
2.3. Tesouraria.....	22
2.3.1. Encerramento do dia.....	22
2.4. Conferência do Dia.....	24
2.5. Subsídios.....	25
2.6. Endividamento da Autarquia – <i>Factoring</i> .....	27
2.6.1. Conceito de <i>Factoring</i> e sua caracterização.....	27
2.6.2. Modalidades do Contrato de <i>Factoring</i> .....	28
2.6.3. <i>Factoring</i> no Município de Penafiel.....	30
2.7. Contratação Pública.....	32

2.7.1. Ajuste Directo.....	33
2.7.1.1. Ajuste Directo Simplificado.....	34
2.7.2. Concurso Público.....	35
2.8. Publicitações Obrigatórias – O Portal <i>BASE</i> .....	39
2.8.1. CPV – Vocabulário Comum para os Contratos Públicos.....	40
2.9. Património.....	42
2.9.1. Imobilizações em Curso.....	43
2.9.2. Abate de Imobilizado.....	44
2.10. Outras Tarefas.....	45
2.10.1. Controlo Caixa do Bar.....	45
2.10.2. Operações de Tesouraria não Orçamentais.....	45
2.10.3. Ofícios.....	46
<b>3. REFLEXÃO SOBRE O CONTRIBUTO DO ESTÁGIO.....</b>	<b>47</b>
CONCLUSÃO.....	49
BIBLIOGRAFIA.....	53
ANEXOS.....	57

## ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS

---

### Índice de Tabelas

Tabela 1 - Cronograma das actividades desenvolvidas.....	10
Tabela 2 - Rácios Financeiros .....	12
Tabela 3 - Referência associada a cada Unidade Orgânica.....	18
Tabela 4 - Conta Contabilidade Analítica associada a cada Unidade Orgânica.....	19
Tabela 5 - Valores Limite do Ajuste Directo.....	33
Tabela 6 - Resumo Ajuste Direto Simplificado.....	34
Tabela 7 - Cronograma para apresentação de propostas.....	36

### Índice de Figuras

Figura 1 - Mapa do Distrito do Porto.....	3
Figura 2 - Mapa do Concelho de Penafiel.....	4
Figura 3 - Fases de execução da despesa pública.....	17
Figura 4 - Esquema representativo de uma operação de <i>factoring</i> .....	30

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

---

<b>CCP</b>	Código dos Contratos Públicos
<b>CIBE</b>	Cadastro e Investário dos Bens do Estado
<b>CPV</b>	Vocabulário Comum para os Contratos Públicos
<b>CRP</b>	Constituição da República Portuguesa
<b>DAJ</b>	Departamento Administrativo e Jurídico
<b>DF</b>	Departamento Financeiro
<b>DGU</b>	Departamento de Gestão Urbanística
<b>DOSM</b>	Departamento de Obras e Serviços Municipais
<b>DR</b>	Diário da República
<b>EM</b>	Empresas Municipais
<b>ESEIG</b>	Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão
<b>IVA</b>	Imposto sobre o Valor Acrescentado
<b>LAL</b>	Lei das Autarquias Locais
<b>MP</b>	Município de Penafiel
<b>NIB</b>	Número de Identificação Bancária
<b>POCAL</b>	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
<b>PPI</b>	Plano Plurianual de Investimentos

## INTRODUÇÃO

---

O presente relatório de estágio destina-se a ser avaliado no âmbito da Unidade Curricular de Dissertação/ Projecto/ Estágio, pertencente ao último ano do mestrado em Finanças Empresariais, leccionado na Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (ESEIG) que é uma unidade orgânica do Instituto Politécnico do Porto.

Segundo o nº 4 do artigo 20º do regulamento do mestrado em Finanças Empresariais da ESEIG: “O relatório final deverá incluir uma descrição detalhada das diferentes fases do trabalho e os conhecimentos e competências adquiridos, uma discussão crítica e circunstanciada sobre a relevância do trabalho realizado no contexto da instituição onde teve lugar, a fundamentação teórica e prática das opções tomadas na resolução de cada um dos problemas, a explicitação das metodologias e ferramentas utilizadas, e, num exercício de síntese e conclusão, uma análise crítica dos resultados face aos objectivos/expectativas iniciais.”

Os objectivos iniciais do estágio eram: a possibilidade de adquirir competências, orientadas para o desempenho de atividades profissionais, na área das Finanças Empresariais; consolidar e desenvolver as competências adquiridas no curso, aplicando os conhecimentos científicos no exercício de uma actividade profissional; desenvolvimento de competências de comunicação; desenvolver a capacidade reflexiva e criativa em contacto com o mundo do trabalho; e por último, realizar com sucesso todas as tarefas fundamentais no Departamento Financeiro do Município de Penafiel (MP).

O estágio, que decorreu no Departamento Financeiro do Município de Penafiel, teve duração de seis meses, de 01 de Fevereiro a 31 de Julho de 2011.

Este relatório surge como suporte escrito do estágio realizado. Tem como objectivo dar a conhecer a lógica global do estágio e o seu desenvolvimento ao longo

do tempo, assim como todas as atividades por mim desenvolvidas no decurso do mesmo.

O presente trabalho divide-se em três capítulos. Primeiramente apresenta-se, em linhas gerais, a organização que me acolheu, nomeadamente o Município de Penafiel, caracteriza-se a estrutura orgânica e funcional da Câmara, com especial incidência no Departamento Financeiro, órgão no qual decorreu o estágio.

O segundo capítulo destina-se a apresentar uma descrição detalhada das diferentes fases do trabalho, ou seja, as actividades por mim desenvolvidas ao longo dos seis meses de duração do estágio.

No terceiro capítulo, encontra-se a reflexão sobre o contributo do estágio; neste ponto ponderei acerca do valor acrescentado por este estágio, não só para mim mas também para a entidade que me acolheu.

Em jeito de consideração final, encontra-se a conclusão em que realço as ideias gerais do estágio e reforço a minha opinião sobre o decorrer do mesmo, que penso ter sido positivo pois os objectivos iniciais propostos foram cumpridos.

## 1. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

### 1.1. Caracterização do Concelho de Penafiel<sup>1</sup>

Nos termos da Constituição da República Portuguesa (CRP), a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, as quais são pessoas colectivas territoriais dotadas de órgãos representativos e que visam a prossecução de interesses próprios das populações respectivas (artigo 235.º da CRP). No continente, as autarquias locais são as freguesias, os municípios e as regiões administrativas (nº 1 do artigo 236.º da CRP). Os municípios visam a prossecução de interesses próprios da população residente na circunscrição concelhia, mediante órgãos representativos por ela eleitos. Os órgãos representativos do município são a assembleia municipal (órgão deliberativo) e a câmara municipal (órgão executivo).

O Município de Penafiel localiza-se na parte mais central do distrito do Porto (ver Figura 1), numa zona interfluvial, entre os rios Tâmega e Sousa que afluem para o Douro, o grande rio que atravessa a região. Dista cerca de 35 km da sede distrital e integra a Comunidade Urbana do Vale do Sousa.

Figura 1: Mapa do Distrito do Porto



Fonte: [www.cm-penafiel](http://www.cm-penafiel)

Com uma área de aproximadamente 212,8 Km<sup>2</sup>, o concelho é constituído por 38 freguesias (ver figura 2), sendo limitado a Norte pelos concelhos de Lousada e

<sup>1</sup> A informação para elaborar esta secção, foi recolhida através dos funcionários e site do Município de Penafiel ([www.cm-penafiel](http://www.cm-penafiel)) e também do site [www.portalautarquico.pt](http://www.portalautarquico.pt).



Amarante; a Este por Marco de Canaveses; a Oeste por Paredes e Gondomar e a Sul pelo concelho de Castelo de Paiva (distrito de Aveiro).

**Figura 2: Mapa do Concelho de Penafiel**



Fonte: [www.cm-penafiel](http://www.cm-penafiel)

É no sector secundário que se concentra a maior parte da população empregada do concelho (56%), com particular destaque para as áreas da construção civil, extracção de granitos, indústrias transformadoras têxtil, da madeira e da produção de vinhos verdes.

O sector primário detém ainda um peso significativo no concelho (4% da população empregada do concelho), assumindo especial relevo as plantações hortícolas, de milho e de batata e a vinha.

Simultaneamente, tem-se vindo a assistir, a um aumento bastante significativo do sector terciário (40% da estrutura económica/emprego do concelho), verificando-se cada vez mais, um maior número de empresas no concelho dedicadas ao comércio e serviços.

O concelho de Penafiel apresenta um dinamismo económico e social que se impõe no contexto regional, tendo-se vindo a verificar uma crescente terciarização e um decréscimo das actividades ligadas ao sector primário.

Neste enquadramento sobre o Município de Penafiel, convém referir a criação de Empresas Municipais (EM), nomeadamente da Penafiel Verde, EM e da Penafiel Activa, EM, tendo ambas o Município de Penafiel como único sócio.

A Empresa Municipal Penafiel Verde, EM foi criada para gerir e explorar os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais no município de Penafiel. Já a Penafiel Activa, EM funciona como um elo de ligação entre o sector público e o sector privado, permitindo a convergência de esforços e a rentabilização dos recursos, de modo a estruturar e dinamizar um processo de desenvolvimento sustentável na região. Desde a sua constituição tem dinamizado e desenvolvido um elevado número de iniciativas com intervenção ao nível municipal e regional.

## **1.2. O Município de Penafiel**

Em 31 de Dezembro de 2010, o Município de Penafiel totalizava 669 trabalhadores, de entre Pessoal em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado e Tempo Determinado, Pessoal em Situação de Cedência Pública e Requisitados a outros serviços.

O Município de Penafiel está estruturado de acordo com o Organigrama apresentado no anexo 1.

Conforme o nº1 do artigo 56º da Lei das Autarquias Locais (LAL)<sup>2</sup>, “A Câmara Municipal é constituída por um presidente e por vereadores, um dos quais designado vice-presidente, e é o órgão executivo colegial do Município, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados na sua área”.

O executivo do Município de Penafiel é constituído pelo presidente, Dr. Alberto Fernando da Silva Santos e 8 vereadores, dos quais 5 estão em regime de permanência.

## **Unidades Orgânicas**

Conforme o despacho n.º 1078/2011 publicado no Diário da República, 2.ª série – N.º 8 de 12 de Janeiro de 2011, a organização interna dos serviços do Município de Penafiel compreende as seguintes unidades orgânicas:

- 1 — Departamento Administrativo e Jurídico (DAJ);
- 2 — Departamento Financeiro (DF);
- 3 — Departamento de Obras e Serviços Municipais (DOSM);

---

<sup>2</sup> Diploma que aprova a Lei das Autarquias Locais - Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro

### **1.2.1. Departamento Financeiro**

De acordo com o artigo 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais (edital n.º 158 /2010), o Departamento Financeiro do Município de Penafiel é constituído pelas seguintes secções:

- Secção de Contabilidade e Tesouraria;
- Secção de Gestão de Fundos Comunitários e Contratação Pública.

De acordo com o artigo 8º do Despacho n.º 1078/2011, publicado no Diário da República, 2.ª série – N.º 8 de 12 de Janeiro de 2011, ao DF compete:

1. Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira e patrimonial e prestar o necessário apoio nessas áreas à administração municipal de acordo com os recursos existentes;
2. Assegurar a programação e execução das tarefas do departamento e acompanhar a evolução dos diferentes serviços e tomar eventuais medidas de correcção apropriadas, de forma a garantir a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com as directrizes do executivo municipal;
3. Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades;
4. Participar na elaboração dos planos, orçamentos, contas de gerência, e relatórios de actividades municipais e outros, sectorialmente respeitantes ao funcionamento do departamento;
5. Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
6. Promover reuniões de coordenação com as respectivas Divisões e com outras unidades orgânicas do DF, sempre que as mesmas se revelem necessárias;
7. Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todos os departamentos orgânicos do Município de Penafiel;
8. Elaborar estudos económico-financeiros relativos à actividade do Município de Penafiel, que sejam necessários ao funcionamento da autarquia.

Conforme os nº 10 e 11 do artigo 8º do referido despacho n.º 1078/2011, as competências funcionais do Departamento Financeiro são, na Secção de Contabilidade e Tesouraria: assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e

tarefas da Secção e gerir o pessoal respectivo; concretizar as orientações superiormente definidas; zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos; registar os fluxos financeiros, conforme preceituado na legislação em vigor; proceder à emissão, classificação, registo e arquivo de todos os documentos de suporte aos documentos contabilísticos; organizar os documentos base para efeitos do orçamento anual e conta de gerência, plano e relatório de actividades, bem como das alterações e revisões ao plano e ao orçamento; elaborar as ordens de pagamento com base nos despachos ou deliberações camarárias e submetê-las à assinatura do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada; efectuar o controlo das contas bancárias do Município e emitir os cheques ou ordens de transferência para os pagamentos devidamente autorizados; liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal, mediante as relações ou notas de despesa que serão fornecidas pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa; assegurar a ligação da contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial, nos termos do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), de acordo com o Decreto-Lei n.º. 54-A/99, de 22 de Fevereiro; assegurar a conferência das guias de receita com os mapas de controlo da receita, apresentado pelos serviços emissores de receita, tendo em conta as classificações orçamentais definidas no POCAL; assegurar as medidas de controlo interno da secção, nomeadamente os grupos das receitas e despesas, tendo em conta o mapa de controlo orçamental definido no POCAL; proceder à verificação e análise da contabilidade orçamental com o controlo da execução orçamental; manter organizada e actualizada a conta corrente com os fornecedores de bens e serviços ao município; processar toda a documentação necessária com vista à entrega às entidades respectivas dos fundos previamente arrecadados por Operações de Tesouraria; facultar à Divisão de Expropriações, Notariado e Património os elementos necessários à actualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais pertencentes ao Município, incluindo os bens móveis e imóveis; tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do estado, dos documentos ou elementos contabilísticos que a lei determinar; exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara; liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município; entregar diariamente na Contabilidade, os balanços diários de caixa, acompanhados de toda a documentação relativa ao dia; elaborar os demais mapas, livros e registos e outros documentos que lhe

competem, de acordo com as disposições contidas no POCAL; promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e a liquidação de juros de mora; emissão de certidões de dívida e envio para o serviço responsável pelas execuções fiscais; efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação; manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município e de operações de tesouraria; efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos, devidamente autorizados; controlar as contas correntes com as instituições de crédito e colaborar no processo de reconciliação bancária; efectuar o controlo do serviço da dívida legalmente contratada; manter devidamente actualizados os documentos de controlo de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; e exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Segundo ainda o mesmo artigo 8º do despacho anteriormente referido, as competências funcionais do Departamento Financeiro são, na Secção de Gestão de Fundos Comunitários e Contratação Pública, assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respectivo; concretizar as orientações superiormente definidas; zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos; proceder ao estudo das previsões de aquisição dos materiais, com a colaboração dos diversos sectores, tendo em conta uma correcta gestão de stocks; elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços; pesquisa e estudo dos programas comunitários, com vista à colaboração na apresentação de projectos para candidaturas a fundos comunitários; avaliar o impacto da execução dos projectos aprovados pelos fundos comunitários, a nível financeiro; aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade; consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda; emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e, fazer o envio aos respectivos fornecedores; registo de todo o Imobilizado no património do município; administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro; satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores; promover a assistência técnica

dos diversos equipamentos, na falta de atribuições a outra unidade orgânica; manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços; tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do estado, dos documentos ou elementos que a lei determinar; e exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

## 2. DESCRIÇÃO E ANÁLISE DAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio no Departamento Financeiro do Município de Penafiel decorreu entre 1 de Fevereiro e 31 de Julho de 2011, tendo decorrido nas divisões de Contabilidade e Tesouraria e na de Gestão de Fundos Comunitários e Contratação Pública, o que proporcionou um contacto directo com a realidade e aplicação de conhecimentos académicos adquiridos ao longo do curso.

As tarefas por mim desenvolvidas estão resumidas na tabela 1 apresentada abaixo e são descritas com mais detalhe nas sucessivas secções apresentadas a seguir.

Tabela 1: Cronograma das atividades desenvolvidas

Tarefas Desenvolvidas	Fevereiro					Março					Abril					Maio					Junho					Julho				
	1	7	14	21	28	1	7	14	21	28	1	4	11	18	26	2	9	16	23	30	1	6	13	20	27	1	4	11	18	25
Conferência do Dia e arquivo dos documentos																														
Controlo Caixa Bar																														
Publicação de Procedimentos Públicos																														
Elaboração do Relatório de Gestão 2010																														
Operações de Tesouraria não orçamentais																														
Cabimentação da despesa e classificação orgânica e económica																														
Compromisso da despesa																														
Anexo de Facturas																														
Processamento de Ordens de Pagamento																														
Análise dos Limites dos Ajustes Directos																														
Concurso Publico																														
Subsídios																														
Lançamento Imobilizado no Património																														
Análise relativa a transferência de Imob. em Curso para Corpóreo																														
Análise e tratamento contabilístico relativo ao Abate de Imobilizado																														
Tesouraria																														
Encerramento do dia																														

Fonte: Elaboração Própria

## **2.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS 2010 - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

A principal tarefa desenvolvida na actividade “prestação de contas” foi a elaboração do “Reporting Financeiro” do Relatório de Gestão de 2010, ou seja, a análise económico-financeira, análise orçamental (evolução da receita e despesa), execução das actividades previstas no PPI (Plano Plurianual de Investimentos) e análise de indicadores e rácios financeiros. Embora tenha realizado análises muito mais detalhadas (análise de saldos, construção de rácios e sua interpretação) sobre esta matéria, apenas apresento as principais actividades e aspectos mais importantes.

Segundo o nº 1 do artigo 3º do POCAL aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, este é obrigatoriamente aplicável a todas as autarquias locais e entidades equiparadas. Após o apuramento de resultados, as instituições deverão proceder à prestação de contas aos múltiplos utentes da informação financeira. Prestação de contas é um conjunto de informação, apresentada em documentos que evidenciam a situação económico-financeira das entidades e os resultados das operações por estas realizadas. A informação é tratada e aprovada em Assembleia-municipal, onde deverá ser lavrada a acta respectiva.

Dos documentos que merecem destaque no processo de prestação de contas (Balanço; Demonstração dos Resultados; Relatório de Gestão; Demonstração de Fluxos de Caixa), apenas vou referir, neste relatório, o Relatório de Gestão, pois foi esse o documento no qual participei na elaboração. A actividade que me foi proposta foi o *Reporting Financeiro*, ou seja, a análise económico-financeira, a análise orçamental (evolução da receita e despesa), a avaliação da execução das actividades previstas no PPI (Plano Plurianual de Investimentos) e a elaboração e interpretação de indicadores e rácios financeiros do Município de Penafiel; esta atividade teve como base a estrutura elaborada no relatório do ano anterior, onde, juntamente com os técnicos superiores do município, fomos debatendo e analisando todo o ano transacto.

### **2.1.1. Análise Económico-Financeira**

Ao realizar a análise às principais rubricas do balanço, coloquei em prática conhecimentos e competências adquiridas e já desenvolvidas em unidades curriculares como Análise Económica e Financeira e Gestão Orçamental, ambas disciplinas da licenciatura em Contabilidade e Administração.

O Activo Líquido do Município de Penafiel, a 31 de Dezembro de 2010, atingiu os 202,1 milhões de euros (incluídos os Acréscimos e Diferimentos), o que representa um



aumento de 6,3 milhões de euros (3,2%), face ao exercício de 2009. Este incremento resultou do acréscimo no Imobilizado (em curso e corpóreo), na ordem dos 5,57 milhões de euros; nas Disponibilidades, que aumentaram 180 mil euros (sendo que quase 74% do aumento de disponibilidades referem-se a Operações de Tesouraria), e nos Acréscimos e Diferimentos, que registaram um aumento de 884 mil euros proveniente essencialmente da liquidação de impostos como o Imposto Único de Circulação, Imposto Municipal sobre Imóveis, Derrama, etc.

A 31 de Dezembro de 2010 o Passivo, incluídos os Acréscimos e Diferimentos (com um valor de 14,6 milhões de euros) era de 52,4 milhões de euros, o que equivale a um acréscimo de 3,29 milhões de euros, ou seja, 6,7% relativamente ao exercício de 2009. Apesar da diminuição dos Empréstimos a Longo Prazo e Dividas a Terceiros a Curto Prazo, esta evolução, face ao exercício anterior, funda-se no crescimento em 4,67 milhões de euros dos acréscimos e diferimentos resultantes da contabilização dos “Subsídios para investimentos”.

Os Fundos Próprios municipais cifraram-se nos 149,69 milhões de euros, correspondendo a um incremento de 3 milhões de euros em relação ao valor de 2009. O valor de 142,7 milhões de euros do Património foi o que mais contribuiu para o crescimento do valor dos Fundos Próprios.

## Rácios Financeiros

Tabela 2 – Rácios Financeiros

Rácios	Ano		
	2008	2009	2010
1. Liquidez Geral	7,65%	9,30%	8,96%
2. Solvabilidade	322,38%	298,31%	285,28%
3. Estrutura de Financiamento	76,32%	74,89%	74,04%
4. Imobilizado financiado por Empréstimos	7,67%	8,75%	7,85%
5. Reforço do Património	73,43%	72,81%	70,59%
6. Equilíbrio Operacional da Autarquia	110,52%	105,44%	111,39%

Fonte: Relatório de Gestão 2010 – Município de Penafiel

- 1) O Rácio de liquidez geral<sup>3</sup> é um rácio financeiro que mede a capacidade da empresa/organização de fazer face às suas responsabilidades de curto prazo, sendo desejável que o rácio ultrapasse pelo menos o valor de 1. Visto que o Município de Penafiel apresenta valores no rácio de liquidez abaixo de 100%

<sup>3</sup> Rácio de Liquidez Geral = (Ativo Circulante / Passivo Circulante) x 100

significa que não tem activos líquidos suficientes para fazer face às responsabilidades de curto prazo.

- 2) O Rácio de solvabilidade<sup>4</sup> é um rácio financeiro que indica a proporção relativa dos activos da empresa financiados por capitais próprios versus financiados por capitais alheios. Quanto mais elevado este rácio, maior a estabilidade financeira da organização. Verifica-se que o rácio de solvabilidade do Município de Penafiel é superior a 1 (100%) o que quer dizer que os Fundos Próprios são suficientes para fazer face às dívidas a terceiros.
- 3) O Rácio de autonomia financeira<sup>5</sup> (estrutura de financiamento) é um rácio financeiro que mede a solvabilidade da empresa através da determinação da proporção dos activos que são financiados com capital próprio. Traduz a capacidade da empresa de financiar o activo através dos capitais próprios sem ter de recorrer a empréstimos. Com valores nos anos de 2009 e 2010 na ordem dos 74% significa que o Município de Penafiel é menos dependente de Capitais Alheios.
- 4) Quanto ao rácio “imobilizado financiado por empréstimos”<sup>6</sup>, nota-se que, em 2010, apenas 7,85% do imobilizado é financiado por empréstimos a médio e longo prazo, valor que diminuiu comparativamente com o ano 2009 (8,75%).
- 5) Relativamente ao rácio “reforço de património”<sup>7</sup> conclui-se que, em 2010, o património representa 70,59% do activo líquido<sup>8</sup>. Valor este que diminuiu face a 2009, no qual o património representava 72,81% do activo líquido.
- 6) O acréscimo de proveitos operacionais superior ao aumento de custos levou a uma variação positiva no equilíbrio operacional<sup>9</sup> do Município de Penafiel, o que se traduziu num Resultado Líquido positivo. O valor acima dos 100% deste rácio caracteriza um incremento da área operacional da Autarquia como fonte de proveitos.

---

<sup>4</sup> Rácio de Solvabilidade = (Fundos Próprios / Fundos Alheios) x 100

<sup>5</sup> Rácio de Autonomia Financeira = (Fundos Próprios / Activo Líquido) x 100

<sup>6</sup> Rácio de Imobilizado financiado por Empréstimos = (Empréstimos Médio e Longo Prazo / Imobilizado Líquido) x 100

<sup>7</sup> Rácio de Reforço do Património = (Património / Activo Líquido) x 100

<sup>8</sup> Activo Líquido é o valor do ativo já descontadas as amortizações.

<sup>9</sup> Rácio de Equilíbrio Operacional da Autarquia = (Proveitos Operacionais / Custos Operacionais) x 100

## 2.1.2. Análise Orçamental

### a) Receita

No ano de 2010 cobraram-se 36,8 milhões de euros, dos quais 24,9 milhões dizem respeito a receita corrente e 11,75 milhões de euros a receita de capital

A receita corrente e de capital, comparativamente com os valores cobrados em 2009, teve uma quebra de 251 mil euros (-0,7%), motivada pela diminuição das receitas correntes (-1.094 mil euros), com a receita de capital a apresentar uma tendência positiva (+843 mil euros).

A taxa global de execução<sup>10</sup> situa-se nos 51,3%. A receita corrente e a de capital apresentam comportamentos dispares em matéria de execução, tendo a receita corrente atingido os 52,6%, (motivada pelos bons desempenhos da receita fiscal e de actividades); pelo contrário, a receita de capital apresenta uma execução de 48,8% resultado, no essencial, resultante da execução da venda de bens de investimento.

#### Receita Liquidada e Não Cobrada

A receita liquidada referente ao ano de 2010 foi de 36,77 milhões de euros face aos 36,82 milhões efectivamente cobrados, sendo que 51 mil euros cobrados em 2010 dizem respeito a receitas por cobrar no início do ano.

### b) Despesa

A despesa total ascendeu a 36,4 milhões de euros, repartidos em 21,6 milhões do lado da despesa corrente e 14,8 milhões do lado da despesa de capital, com taxas de execução na ordem dos 66% e 38% respectivamente.

Deve-se ter presente que a despesa corrente é, por regra, mais rígida do que a de capital, já que engloba as despesas fixas com pessoal, instalação e funcionamento dos serviços, por exemplo. Em relação a 2009, a despesa sofreu uma diminuição de cerca de 2%, fundada na componente corrente (-5,5%) não contrabalançada pela despesa capital, embora pese a variação positiva registada (+4,2%). A despesa de capital foi um desacelerador e a corrente um ativador do desempenho global da despesa: a despesa teve uma execução global de 50,84%, por relação com a dotação definida final.

---

<sup>10</sup> Taxa Global de Execução = (Receita efectivamente cobrada ano  $x$  / Dotação ano  $x$ ) x 100

### **2.1.3. Execução das Actividades do PPI**

No PPI devem ser discriminados os projectos e acções que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos. No PPI devem discriminar-se as diferentes despesas de capital, pelas quais se hão-de cabimentar, comprometer, liquidar e pagar os encargos decorrentes da execução dos vários projectos e acções nele incluídos. Através de um mapa retirado da aplicação informática usada no Departamento Financeiro (Mapa “Execução do PPI”), foi possível proceder à análise dos projetos de investimento previstos e realizados e a partir desses dados concluir sobre a real execução financeira. Do montante previsto a executar no ano de 2010, apenas 36,08% do valor previsto foi realmente executado. Ou seja, do montante previsto de 37.387.070,00€ apenas foram realmente executados 13.487.868,36€. Tal facto deveu-se, por vezes, a problemas de Tesouraria, ao plano de pagamentos acordado entre o Município de Penafiel e a entidade credora, e também a projectos que não ficaram concluídos no ano de 2010 e reportaram para o ano seguinte.

#### **Nota final: Publicidade do Relatório de Gestão**

De acordo com a alínea f) do artigo 4º do POCAL, “as autarquias locais dão publicidade, até 30 dias após a apreciação e aprovação pelo órgão deliberativo do Relatório de gestão.”

Os documentos de Prestação de Contas têm de ser enviados ao Tribunal de Contas, depois da apreciação pelo órgão deliberativo e executivo, até 30 de Abril do ano seguinte àquele a que respeitem (n.º1 do artigo 51º da Lei das Finanças Locais).

Além do Tribunal de Contas, os documentos de Prestação de Contas têm de ser enviados à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional da respectiva área de actuação, até 30 dias após a respectiva aprovação; ao Instituto Nacional de Estatística, até 30 dias após a aprovação dos mesmos (artigo 7º do POCAL); à Direcção-Geral do Orçamento, as contas trimestrais e a conta anual, nos 30 dias subsequentes, respectivamente, ao período a que respeitam e a sua aprovação (artigo 8º do POCAL); e à Direcção-Geral das Autarquias Locais, em aplicação informática própria disponibilizada por esta entidade para o efeito.

Nesta actividade foram executadas diversas análises económico-financeiras para o Relatório de Gestão de 2010 do Município de Penafiel. Foram realizadas análises bastante detalhadas como a construção de rácios financeiros e a sua interpretação,

análises de saldos individuais das rubricas que constituem a receita e a despesa, bem como rubricas do activo e passivo do Municipio de Penafiel. Além destas foram também analisadas todas as actividades previstas no PPI, ou seja, verificar qual o montante previsto para execução no ano de 2010 e qual o montante real executado. Ao realizar estas diversas análises, tive oportunidade de colocar em prática conhecimentos e competências adquiridas e já desenvolvidas em diversas unidades curriculares da licenciatura em Contabilidade e Administração.

## 2.2. PROCESSO DE DESPESA

As principais tarefas desenvolvidas foram: a Cabimentação da despesa e classificação orgânica e económica; Compromisso da despesa; Processamento de facturas (anexo de facturas); Liquidação (ordens de pagamento) e Pagamento, através de cheque ou transferência bancária.

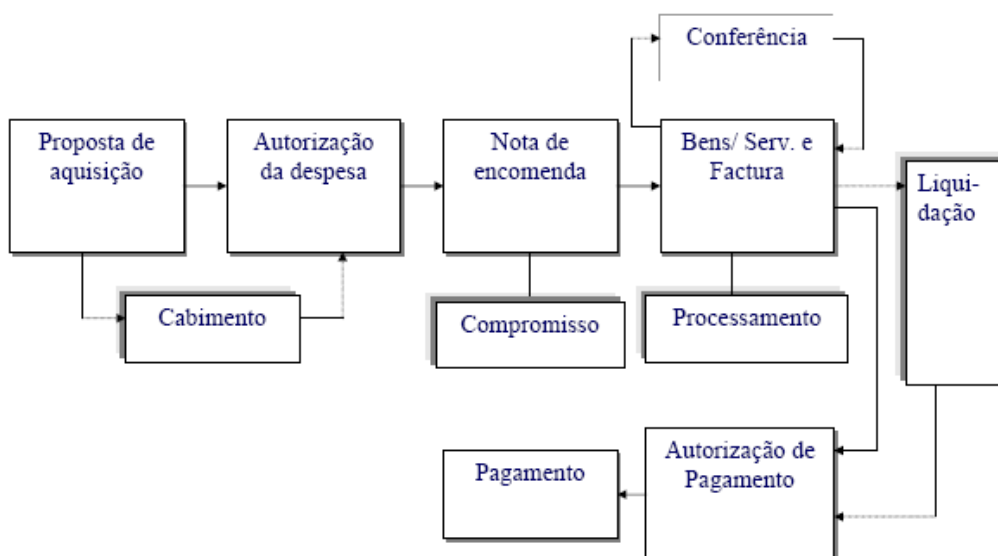
A Despesa Pública consiste no gasto ou dispêndio de bens por parte dos entes públicos para criarem ou adquirirem bens ou prestarem serviços susceptíveis de satisfazer necessidades públicas.

### 2.2.1. Fases da despesa pública

Como representa a figura nº 3, a despesa pública passa por várias fases:

- i. **Cabimento** – autorização pela entidade competente – valor estimado;
- ii. **Compromisso** – requisição externa de despesa – contacto com o exterior para adquirir bens ou serviços;
- iii. **Processamento** – factura ou documento equivalente – reconhecimento de uma obrigação;
- iv. **Liquidação** – ordem de pagamento – processamento do pagamento ou autorização de pagamento;
- v. **Pagamento** – transferência bancária, cheque ou numerário – quitação da dívida.

Figura 3: Fases de execução da despesa pública



Fonte: Contabilidade Pública – OTOC

### 2.2.1.1. Cabimento

O cabimento é a informação de existência de dotação que possibilita a despesa. Por norma é elaborado mediante um orçamento de venda ou prestação de serviços por parte da entidade que vai vender ao ente público.

Antes de se proceder à elaboração deste documento, primeiro verifica-se se a entidade a que supostamente vai ser adjudicada a obra/serviço tem as situações das Finanças e Segurança Social regularizadas. Ou seja, temos de verificar se não têm dívidas à Segurança Social ou Finanças (cf. artigo 55º da Lei 18/2008). Se tanto as situações fiscal como contributiva estiverem regularizadas, podemos elaborar a proposta de cabimento. O próximo passo é a classificação dos orçamentos a nível da sua classificação orgânica e económica. A classificação orgânica consiste em classificar os documentos mediante os departamentos a que a despesa pertence (divisões, subdivisões, secções, etc.). Na classificação económica trata-se de agrupar as despesas em despesas correntes e despesas de capital. Exemplos de despesas correntes são as despesas com o pessoal e os bens consumíveis, exemplos de despesas de capital são os bens duradouros de investimento, activos financeiros e passivos financeiros.

Para controlo interno do Departamento Financeiro e respectivo processamento da despesa, a cada unidade orgânica corresponde uma referência (número). Além das já referidas unidades orgânicas (capítulo nº 1), para este controlo, acresce mais uma para a organização interna dos serviços da Câmara Municipal. É denominada por “Órgãos de Autarquia”, e esta inclui a educação, cultura, acção social, entre outros, que não estão incluídos nas restantes unidades orgânicas do Município de Penafiel (veja-se Tabela 3)

**Tabela 3 – Referência associada a cada Unidade Orgânica**

<b>Unidade Orgânica</b>	<b>Referência</b>
Órgãos de Autarquia	0103
Departamento Administrativo e Jurídico	02
Departamento Financeiro	03
Departamento de Obras e Serviços Municipais	04
Departamento de Gestão Urbanística	05

**Fonte:** Elaboração Própria

Além destes códigos, existem outros necessários para a elaboração de uma proposta de cabimento que são os códigos de despesa (ver anexo 2). Estes códigos de

despesa foram criados pelo Departamento Financeiro do Município de Penafiel e têm por detrás uma estrutura que configura a estrutura de movimentos contabilísticos. Estes códigos estão associados a cada tipo de despesa e a uma conta patrimonial ou orçamental.

Depois de recolher toda esta informação, processa-se a proposta de cabimento<sup>11</sup> (ver anexo 3) na aplicação usada no Departamento Financeiro do Município de Penafiel que é a aplicação SIGMA – Sistema Integrado de Gestão Municipal. Esta aplicação é vendida pela empresa Medidata.Net – Sistemas de Informação para Autarquias, S.A. que desenvolve e comercializa Sistemas de Informação para Autarquias.<sup>12</sup> Este programa permite fazer a gestão de todo o sistema municipal, desde a documentação até ao património.

A proposta de cabimento é anexada ao orçamento de venda ou prestação de serviços e segue para ser autorizada a despesa, mediante a assinatura do Sr. Presidente da Câmara.

#### **2.2.1.2. Compromisso**

O Compromisso é o momento em que a despesa é assumida, através da emissão de Requisição Externa de Despesa (em triplicado), devidamente autenticada por alguém com capacidade para o fazer, por exemplo, o responsável pela elaboração do documento. Logo após a autorização do superior e adjudicação da proposta, prossegue-se para a emissão da Requisição Externa de Despesa.

Também nesta fase, na emissão da Requisição Externa de Despesa, é necessário preencher um campo com um código que corresponde a uma conta patrimonial – analítica. A cada unidade orgânica está associada uma conta da contabilidade analítica (veja-se Tabela 4).

**Tabela 4 – Conta Contabilidade Analítica associada a cada Unidade Orgânica**

<b>Unidade Orgânica</b>	<b>Referência</b>	<b>Conta Contabilidade Analítica</b>
Órgãos de Autarquia	0103	91.1.3
Departamento Administrativo e Jurídico	02	91.2
Departamento Financeiro	03	91.5
Departamento de Obras e Serviços Municipais	04	91.3.1
Departamento de Gestão Urbanística	05	91.6

**Fonte:** Elaboração Própria

<sup>11</sup> Ao longo do estágio processei centenas de propostas de cabimento.

<sup>12</sup> [http://www.medidata.pt/PageGen.aspx?WMCM\\_Paginald=27587](http://www.medidata.pt/PageGen.aspx?WMCM_Paginald=27587)



Depois de introduzir o respectivo código e concluir a Requisição Externa de Despesa<sup>13</sup>, o valor anteriormente cabimentado para realização de determinada despesa é agora comprometido.

A requisição é impressa em triplicado (ver anexo 4) e autorizada pelo Sr. Presidente da Câmara, sendo o original e triplicado entregues ao responsável da divisão que procedeu à aquisição do bem ou serviço para entregar à entidade fornecedora, ou então as requisições são enviadas pelo correio. Seguem as duas requisições (original e triplicado) para que o original possa ser devolvido ao Município de Penafiel junto com a respectiva factura, e o triplicado fique para arquivo da entidade fornecedora. O duplicado fica na posse do Município de Penafiel, enquanto se aguarda a factura, e é anexada ao orçamento e à proposta de cabimento.

Se por algum motivo a factura do bem ou serviço prestado já estiver na posse do Município de Penafiel, apenas se imprime duas vias da Requisição Externa de Despesa: original e duplicado. Fotocopia-se a factura e esta cópia é anexada à proposta de cabimento e à requisição duplicada (que depois é levada ao Sr. Presidente para ser aprovada). A requisição original é anexada à factura, pronta para ser registada.

### **2.2.1.3. Processamento**

De acordo com o artigo 27.º do Decreto-Lei nº 155/92, *“o processamento é a inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, por forma que se proceda à sua liquidação e pagamento.”*

Na fase de processamento da despesa, após o fornecimento do bem ou serviço, é enviado para o Município de Penafiel a documentação da despesa e que podem ser: faturas, vendas a dinheiro, recibos verdes, etc., sempre acompanhados pela Requisição Externa de Despesa original. Nesse momento é então necessário efectuar a recepção, conferir se o bem ou serviço facturado foi o que efectivamente foi requisitado e depois registar toda a documentação de despesa na aplicação informática. Este registo dá origem a um documento designado por “Anexo de Fatura” (ver anexo 5). De seguida, os Anexos de Factura processados, são levados à próxima reunião de Câmara para serem aprovados e se proceder à ordem de pagamento.

---

<sup>13</sup> Ao longo do estágio processei centenas de requisições externas de despesa.

#### **2.2.1.4. Liquidação**

Conforme o artigo 28.º do Decreto-Lei nº 155/92, *“após o processamento, os serviços e organismos determinarão o montante exacto da obrigação que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respectivo pagamento.”*

Na fase de Liquidação ou Autorização de Pagamento, os documentos são remetidos a um responsável que verifica se os mesmos estão em condições de serem pagos. Se todas as condições estiverem satisfeitas, é processada a Ordem de Pagamento<sup>14</sup> (ver anexo 6).

Após a sua emissão, a Ordem de Pagamento é assinada pelo funcionário que a processou. Depois segue para o Sr. Director do Departamento Financeiro e Sr. Presidente do Órgão Executivo para assinar e autorizar o pagamento. Após autorização, a Ordem de Pagamento é enviada para a Tesouraria para execução do respetivo pagamento através da emissão de cheque ou transferência bancária.

#### **2.2.1.5. Pagamento**

O pagamento de um compromisso constitui a ultima fase de execução do orçamento de despesa.

O Pagamento é contabilizado com a realização do pagamento pelo Tesoureiro. É nesta última fase que há a liquidação da dívida ao fornecedor. O pagamento de obrigações pressupõe a saída real de fundos de tesouraria, mediante um recibo emitido pela Tesouraria (ver anexo 7) ou comprovativo de transferência.

De referir que só é efectuado depois de o Tesoureiro verificar se as entidades fornecedoras possuem a situação contributiva e fiscal regularizada perante as Finanças e a Segurança Social. Após o pagamento, as Ordens de Pagamento voltam à Secção de Contabilidade para serem arquivadas enquanto aguardam pelo recibo do fornecedor.

---

<sup>14</sup> Ao longo do estágio processei centenas de Ordens de pagamento.

## 2.3. TESOURARIA

As principais tarefas desenvolvidas foram: emissão de notas de lançamento de Depósitos; Emissão de Guias de Receita; Registo de Entradas dos valores mensais dos Resíduos Sólidos; Emissão de Recibos de Ordens de Pagamento e Encerramento do dia.

As autarquias locais têm a responsabilidade da gestão dos seus recursos financeiros no âmbito da sua autonomia administrativa e financeira. Este serviço é coordenado pelo Departamento Financeiro, na sua secção de contabilidade e tesouraria.

Como já referido anteriormente, à tesouraria compete, entre outras funções, efectuar o pagamento de todas as despesas, efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos, depois devidamente autorizados.

O movimento diário na tesouraria é constituído por:

- i. *Depósitos* – bancos. Depois de ser depositado o valor, são emitidas notas de lançamento para justificar esses mesmos depósitos;
- ii. *Guias de receita* – entrada de dinheiro na tesouraria proveniente de recebimento de taxas, licenças, etc.;
- iii. *Movimento dos resíduos sólidos* – entrada de dinheiro na tesouraria pelo recebimento dos valores mensais dos resíduos sólidos;
- iv. *Recibo de Ordens de pagamento* – saída de dinheiro da tesouraria para efectuar o pagamento de despesas devidamente autorizadas (ver anexo 7);
- v. *Encerramento do dia* – Conferir entradas e saídas de dinheiro da tesouraria.

### 2.3.1. Encerramento do dia

Diariamente, no final de cada dia, é necessário fazer o encerramento do dia. O principal objectivo do encerramento do dia é a validação de todos os movimentos do dia. As tesoureiras contam o dinheiro e conferem com os seguintes mapas:

- i. *Folhas individuais de caixa* – e verifica-se se dá o mesmo valor a nível de bancos, depósitos, numerário;
- ii. *Folha de caixa geral* – e verifica-se se dá o mesmo valor a nível de bancos, depósitos, numerário, etc. e se a soma das folhas de caixa individuais dão o valor da folha de caixa geral;

- iii. *Resumo diário* – onde constam todas as caixas e verifica-se os saldos se estão correctos;
- iv. *Diário da Receita* – onde constam todas as guias de receita. O saldo da receita tem de ser o mesmo que o que consta no Resumo Diário.

Se se verificar algum erro é preciso analisar a sua proveniência e corrigi-lo para depois voltar a tirar novamente os mapas.

Depois da tesouraria conferir o movimento do dia, passa-se ao fecho do dia no programa informático, na opção “Apuramento/Fecho de dias”. Nessa opção coloca-se as datas de início e fim dos dias (por norma é a mesma data, pois pretende-se fechar o próprio dia) e depois é só carregar no botão “Encerrar dias”. Nesse momento acontece um procedimento informático de validação dos movimentos orçamentais e patrimoniais. Ou seja, uma validação que no fundo vai fazer o apuramento dos movimentos do dia.

## 2.4. CONFERÊNCIA DO DIA

A tarefa desenvolvida foi a conferência do dia anterior.

A secção da Tesouraria, depois de conferir e encerrar o dia, entrega no dia seguinte, na secção da Contabilidade, os balanços diários de caixa, acompanhados de toda a documentação relativa ao dia anterior. Depois a secção de contabilidade tem de conferir a tesouraria. Esta tarefa é realizada diariamente.

Para isso, a secção de contabilidade imprime diariamente do programa informático os seguintes mapas: diários da receita por tipo de receita; movimentos do plano geral; e diário da despesa. A secção de Contabilidade fica então com o seguinte conjunto de mapas para conferir:

- i. Folhas de Caixa Individuais
- ii. Folha de Caixa Geral
- iii. Diários da receita por tipo de receita
- iv. Diário da Receita
- v. Diário da Despesa
- vi. Movimentos do Plano Geral
- vii. Resumo Diário

Depois de reunir todos os mapas, pode-se passar à conferência dos diários de receita e despesa. Para realizar a conferência do dia tem de se seguir os seguintes passos:

- i. Verificar se o saldo da Folha de Caixa Geral dá certo com o Diário da Despesa e o mapa de Movimentos do Plano Geral
- ii. Verificar se a soma de todos os Diários da receita por tipo de receita dá certo com o valor da receita na Folha de Caixa Geral
- iii. Verificar se a soma de todas Folhas de Caixa Individuais dá certo com o valor da receita na Folha de Caixa Geral
- iv. Verificar se a soma de todos os Diários da receita por tipo de receita dá certo com o valor do Diário da Receita
- v. Conferir as Folhas de Caixa Individuais e Folha de Caixa Geral com o Resumo Diário

Depois da Contabilidade conferir os movimentos do dia anterior, o Resumo Diário, antes de ser arquivado, tem de ser assinado pelo Sr. Director do Departamento Financeiro e pelo Sr. Presidente do Órgão Executivo. Todos os mapas são arquivados em pastas de arquivo próprias para esse efeito, prontos a ser consultados, se necessário, a qualquer momento.

## 2.5. SUBSÍDIOS

As principais tarefas desenvolvidas neste domínio foram: verificar situação contributiva e fiscal dos beneficiários do subsídio (Associações); receber os NIB's das Associações; organizar subsídios prontos para se proceder ao pagamento; receber recibo das Associações e verificar o preenchimento do mesmo.

O Concelho de Penafiel tem no associativismo uma riqueza endógena capaz de promover o desenvolvimento cultural, social e desportivo. A forte tradição das associações no Concelho de Penafiel permite que estas sejam agentes directos de promoção da qualidade de vida no Concelho e de valorização pessoal dos seus cidadãos. O reconhecimento do seu papel activo e a diversidade das áreas de intervenção que abrangem impõem um modelo de relacionamento entre o Município de Penafiel e as colectividades capaz de valorizar as iniciativas e dinamizar a sua intervenção directa numa perspectiva de desenvolvimento integrado e sustentável do Concelho.

Nos termos do artigo 21º do Decreto-Lei nº 28/84 de 20 de Janeiro, “considera-se subsídio ou subvenção a prestação feita a empresa ou unidade produtiva, à custa de dinheiros públicos, quando tal prestação não seja acompanhada de contraprestação segundo os termos normais do mercado, e deva, pelo menos em parte, destinar-se ao desenvolvimento da economia.” O subsídio é constituído por verbas pecuniárias entregues pelo Município de Penafiel às associações para desenvolverem certas actividades. Estes subsídios são entregues, anualmente, às associações desportivas, recreativas e culturais.

Os programas de apoio anual têm como finalidade a atribuição de subsídios pecuniários às actividades desenvolvidas pelas associações com carácter permanente e continuado durante o ano civil, como por exemplo:

- a) Programa de apoio ao associativismo cultural
- b) Programa de apoio ao associativismo desportivo
- c) Programa de apoio às associações humanitárias de bombeiros voluntários
- d) Programa de apoio às associações sociais, recreativas e de lazer

Os apoios financeiros do ano de 2011 no Município de Penafiel foram atribuídos em reunião de Câmara, no dia 17 de Fevereiro de 2011.

A partir do ano de 2011, o Município de Penafiel optou por pagar os subsídios através de transferência bancária em vez dos habituais cheques.

Para melhor visualização e gestão das transferências, o Município de Penafiel optou por criar uma lista em Excel onde constam todas as associações e o valor que

irão receber de subsídio em 2011. À medida que vão sendo feitas as transferências bancárias para as associações, estas vão sendo retiradas da lista de pagamentos.

Antes de proceder a qualquer pagamento, era necessário verificar sempre a situação contributiva e fiscal dos beneficiários do subsídio, ou seja, tem de verificar se a situação contributiva e fiscal na Segurança Social e nas Finanças está regularizada. Caso a situação do beneficiário esteja regularizada, a procedia-se ao pagamento do subsídio através de transferência bancária a partir do site <https://caixaebanking.cgd.pt>.

Caso a regularização das situações acima descritas não se verifique, os representantes das associações poderão optar por fornecer ao Município de Penafiel os comprovativos de regularização fiscal e contributiva em suporte de papel ou então fornecer ao Município de Penafiel uma autorização para consultar as situações fiscal e contributiva nos próprios sites das Finanças (<http://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/EP>) e Segurança Social (<http://www2.seg-social.pt/>). Depois de tudo regularizado, o Município de Penafiel pode proceder ao pagamento do subsídio.

Entretanto os representantes das associações dirigem-se ao Município de Penafiel para entregar o recibo que comprova o recebimento do subsídio pela associação, o qual tem de se confirmar se está correctamente preenchido, ou seja, se está inscrito o valor correcto, se contém duas assinaturas de duas pessoas: uma do Presidente e outra do Tesoureiro da associação, e o carimbo da associação. Caso o recibo esteja correctamente preenchido, este é aceite e anexado à respetiva ordem de pagamento.

Esta foi uma das actividades que se prolongou por mais tempo pois quase todas as semanas recebíamos mais algum dado fundamental, como por exemplo, o número de identificação bancária (NIB) ou então um recibo, entre outros. No final do meu estágio, ainda faltavam pagar os subsídios a algumas associações, porque estas não preenchiam todos os requisitos para se poder realizar a transferência.

## 2.6. ENDIVIDAMENTO DA AUTARQUIA – *FACTORING*

As principais tarefas desenvolvidas neste domínio foram o acompanhamento do processo de *factoring* (rececionar informação enviada pelos credores e respetivo arquivo), e o processo de despesa de empresas com contratos de *factoring*.

As autarquias locais têm especificidades próprias diferentes das empresas, pois enquanto numa empresa o objectivo é a maximização do lucro, lançando no mercado produtos e serviços que rentabilizem o capital investido, no caso de uma autarquia o objectivo é maximização da satisfação das necessidades dos munícipes.

### 2.6.1. Conceito de Factoring e sua caracterização

Desde 1960 que o *factoring* é exercido em Portugal, tendo sido regulamentado como atividade para-bancária através do Decreto-Lei n.º 56/86, de 18/03. Em 18 de Julho de 1995 é publicado o Decreto-Lei n.º 171/95 que revoga o anterior diploma, simplificando e liberalizando as operações e obrigações contratuais de *factoring*.

Segundo o artigo 2º do Decreto-Lei n.º 171/95 de 18 de Julho, “a actividade de *factoring* ou cessão financeira consiste na aquisição de créditos a curto prazo, derivados da venda de produtos ou da prestação de serviços, nos mercados interno e externo”. Ainda de acordo com artigo 2º do Decreto-lei n.º 171/95: “Compreendem-se na actividade de *factoring* acções complementares de colaboração entre as Sociedades de *Factoring* e os seus clientes (os aderentes), designadamente de estudo dos riscos de crédito e de apoio jurídico, comercial e contabilístico à boa gestão dos créditos transaccionados”.

Nos termos do disposto no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 171/95, de 18/07, são três os intervenientes neste tipo de actividade:

- **Factor** ou cessionário – a sociedade de *factoring* que tenha por objecto social o exercício da actividade de *factoring*;
- **Aderente** ou cedente – o interveniente no contrato de *factoring* que cede créditos ao factor;
- **Devedor** ou terceiro – devedor dos créditos cedidos pelo aderente ao factor.

Por outras palavras, pode-se caracterizar um contrato de *factoring* como o acordo pelo qual o factor se obriga perante o aderente a receber, em cessão os seus créditos a curto prazo, derivados da venda de produtos ou de prestação de serviços, mediante uma contraprestação pecuniária.



A cessão dos créditos está regulamentada nos artigos 577º do Código Civil, que afirma que “*O credor pode ceder a terceiro uma parte ou a totalidade do crédito, independentemente do consentimento do devedor, contanto que a cessão não seja interdita por determinação da lei ou convenção das partes e o crédito não esteja, pela própria natureza da prestação, ligado à pessoa do credor.*”

Contudo, o artigo 583º refere que “*A cessão produz efeitos em relação ao devedor desde que lhe seja notificada, ainda que extrajudicialmente, ou desde que ele a aceite.*”

### **2.6.2. Modalidades do Contrato de *Factoring***

De acordo com o SATAPOCAL (2004), pode-se definir 5 modalidades principais de *factoring*:

#### **a) *Factoring* completo ou “Full” *factoring***

Corresponde ao contrato de *Factoring* mais completo. Baseia-se num acordo assinado entre o factor e o aderente no qual o primeiro compromete-se a fornecer um serviço de cobrança sobre os clientes do aderente, a cobrir o risco de crédito e a antecipar fundos, a classificar os devedores do aderente, gerir os créditos, efectuar a respectiva cobrança, na data do seu vencimento ou antecipadamente, e a pagá-los ao aderente. O factor cobre o risco inerente aos créditos das dívidas adquiridas, podendo recusar alguns devedores que lhe são propostos pelo aderente.

#### **b) *Bulk factoring* (ou *Invoice discount*)**

O factor limita-se a antecipar os fundos cobrando posteriormente os créditos, consubstanciados nas dívidas dos clientes que se vencem a curto prazo. Assim, o *bulk factoring* é semelhante a um desconto de facturas.

#### **c) *Maturity factoring***

Neste tipo de *factoring*, existe uma data de pagamento efectiva na qual o factor se compromete a efectuar o pagamento, assente em créditos do aderente sobre os seus devedores, independentemente de haver ou não cobrança. Não existe antecipação de fundos, mas sim uma prestação de serviços do factor que consiste na gestão das contas dos devedores do aderente.

#### **d) *Factoring* com recurso**

O factor não assume, de forma expressa, o risco de crédito sobre os devedores. Simplesmente fornece um serviço de cobrança e de antecipação de fundos, mas é o aderente que é responsável pelos créditos. Se o devedor não pagar na data prevista, o factor tem um direito de regresso sobre o aderente.

#### **e) *Factoring* sem recurso**

Nesta modalidade, se os devedores não pagarem o que devem, o factor não pode exigir esse montante ao aderente (cedente de créditos ao fator), assumindo assim o risco de insolvência ou de falência dos devedores. Normalmente, o risco é assumido na totalidade pelo factor, mas são possíveis situações onde o risco é partilhado por ambos.

Uma autarquia local que pretenda solicitar os serviços de uma sociedade de *factoring* deve negociar com esta as modalidades do serviço de *factoring* que lhe interessam pesando, por um lado, as suas necessidades e, por outro, o que o factor está disposto a oferecer e a que preço (comissão).

Em relação à comissão de *factoring*<sup>15</sup> (remuneração dos serviços prestados pelo factor), esta pode depender de vários factores, tais como:

- Número de documentos de idêntica natureza à factura e seu valor médio;
- Volume de negócios da autarquia local;
- Risco estimado dos devedores;
- Incorporação ou não da cobertura do risco de crédito.

No contrato a celebrar entre a autarquia local e o factor devem ficar definidos:

- o tipo de contrato de *factoring*;
- a taxa de juro;
- a provisão financeira e a comissão;
- a duração do contrato;
- a lista dos devedores aprovados;
- a percentagem adiantável sobre os créditos cedidos;
- a data de entrega do factor à autarquia local dos valores cobrados na data;
- a periodicidade de envio de remessa dos créditos.

---

<sup>15</sup> Ver SATAPOCAL (2004)

### 2.6.3. *Factoring* no Município de Penafiel

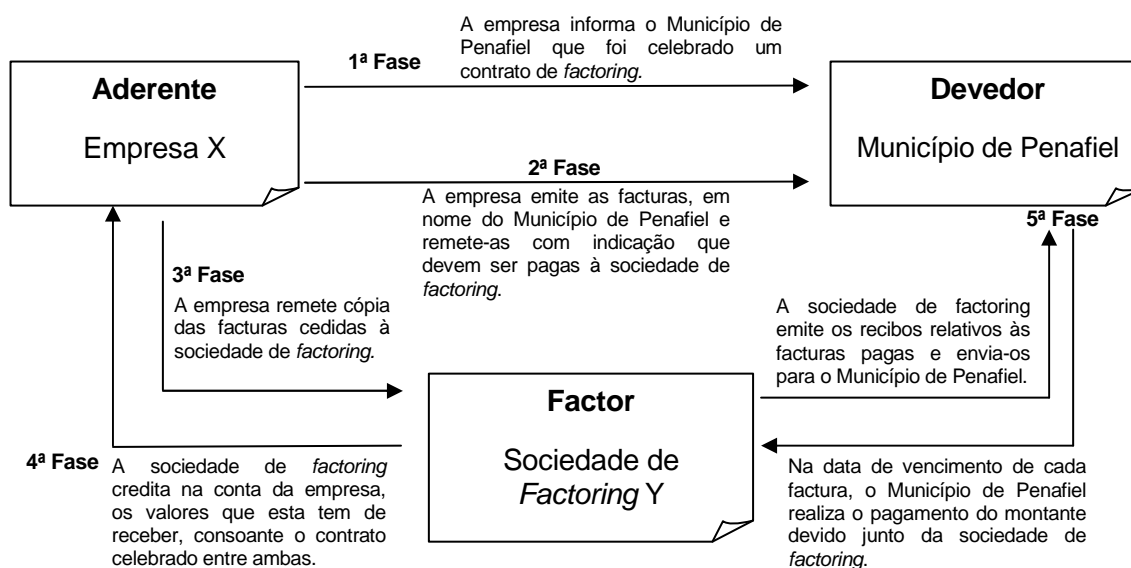
A modalidade de *factoring* usada pelos fornecedores do Município de Penafiel é do tipo “*Factoring* sem recurso”, pois se o Município de Penafiel não cumprir as suas obrigações, o factor não pode exercer os seus direitos sobre o aderente. O factor, ou seja, a Sociedade de *Factoring*, assume todo o risco.

Em termos processuais, após a celebração do contrato de *factoring*:

- O Município de Penafiel deve ser notificado, por carta registada, sobre quais os créditos que passam a ser processados para a empresa de *factoring*;
- A empresa credora passa a enviar os documentos de idêntica natureza à factura para o Município de Penafiel com indicação de que as mesmas devem ser pagas ao factor no vencimento e nas condições habituais, remetendo em simultâneo ao factor cópia das mesmas;
- O factor realiza as operações de cobrança, competindo-lhe a emissão dos respectivos recibos;
- O Município de Penafiel processa o pagamento da dívida a favor do factor, através de cheque, transferência ou qualquer outra forma acordada entre estas.

Esquemáticamente, no Município de Penafiel, o processo decorre da seguinte forma:

**Figura 4** – Esquema representativo de uma operação de *factoring*



Fonte: Adaptado – SATAPOCAL (2004)

Durante o meu estágio acompanhei algumas empresas fornecedoras com contratos de factoring. As cartas recebidas pelo Município de Penafiel a informar que tinha sido celebrado um contrato de *factoring* eram arquivadas junto ao processo da empresa. Aquando a receção das faturas pelo Município de Penafiel, na própria factura vinha mencionado que existe um contrato de *factoring* para pagamento daquela factura e esta vai à reunião de Câmara para conhecimento. Depois de tudo confirmado, poder-se-ia proceder à realização do processo de despesa normalmente, mencionando que aquela empresa tinha um contrato de *factoring* e colocando como beneficiário do pagamento do valor da factura o código da sociedade de *factoring* respetivo, para que depois o Município de Penafiel saiba a quem tem de pagar.

## 2.7. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

As principais tarefas desenvolvidas foram: acompanhamento de um procedimento de Ajuste Directo; análise dos Limites dos Ajustes Directos; cooperação na elaboração do Programa de Concurso e Caderno de Encargos de um Concurso Público; publicação do Concurso Público no Diário da República (envio do anúncio à Imprensa Nacional – Casa da Moeda); prestação de esclarecimentos e responder aos erros e omissões do Caderno de Encargos; análise de propostas dos candidatos; e cooperação na elaboração dos relatórios preliminar e final.

De acordo com o artigo 16º do Código dos Contratos Públicos (CCP), para a formação de contratos cujo objecto abranja prestações que estão ou sejam susceptíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, as entidades adjudicantes devem adoptar um dos seguintes tipos de procedimentos:

- a) Ajuste directo;
- b) Concurso público;
- c) Concurso limitado por prévia qualificação;
- d) Procedimento de negociação;
- e) Diálogo concorrencial;
- f) Empreitada de obras públicas;
- g) Concessão de obras públicas;
- h) Concessão de serviços públicos;
- i) Locação ou aquisição de bens móveis;
- j) Aquisição de serviços;
- k) Sociedade.<sup>16</sup>

Quanto ao valor do contrato a celebrar, o artigo 17º do CCP estabelece que o “valor do contrato é o valor máximo do benefício económico que, de acordo com a regra geral de escolha do procedimento, pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o seu objecto.” Por outras palavras, a cada tipo de procedimento está atribuído um valor máximo, então o tipo de procedimento a escolher depende do valor do contrato.

---

<sup>16</sup> O universo de contratos abrangidos pelo conceito de contrato público não se circunscreve a contratos que tenham a natureza de contratos administrativos, podendo abranger certos contratos privados celebrados por entidades públicas (vg: contrato de sociedade)

Como se constatou anteriormente, existem vários tipos de procedimentos, mas apenas irei abordar dois tipos: Ajuste directo e Concurso Público, pois são os únicos com que tive contacto no MP.

### 2.7.1. Ajuste directo

De acordo com a noção que o CCP fornece (cf. artigo 112.º), o ajuste directo é o procedimento em que a entidade adjudicante convida directamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar aspectos da execução do contrato a celebrar. Os elementos essenciais do ajuste directo são, pois, os seguintes:

- Convite directo – ou seja, sem apelo generalizado à concorrência, nomeadamente através da publicitação de um anúncio;
- Dirigido a uma ou várias entidades – o CCP não impõe um número máximo de entidades que possam ser convidadas a participar num ajuste directo;
- Possibilidade de negociação – o CCP só prevê a possibilidade de negociação quando seja apresentada mais do que uma proposta

Tabela 5 – Valores Limite do Ajuste Directo

<b>Ajuste Directo</b> (art. 19º e 20º CCP)		
<b>Entidade Adjudicante</b>	<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Valor do Contrato</b>
Estado; Regiões Autónomas; Autarquias Locais; Institutos Públicos; Fundações Públicas; Associações	Bens e Serviços	< 75.000,00 €
	Bens e Serviços Arquitectura/Engenharia	< 25.000,00 €
	Empreitadas	< 150.000,00 €

Fonte: Elaboração própria

Como se pode verificar na tabela acima, no caso de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de contratos de aquisição de serviços a escolha do ajuste directo só permite a celebração de contratos de valor inferior a 75.000€, sendo que caso se trate de contratos de aquisição de planos, de projectos ou de criações conceptuais nos domínios da arquitectura ou da engenharia, a escolha do ajuste directo só permite a celebração de contratos de valor inferior a 25.000€. No caso de contratos de empreitada de obras públicas a escolha do ajuste directo só permite a celebração de contratos de valor inferior a 150.000€.

Dispõe o n.º 2 do artigo 113.º CCP que uma entidade adjudicante não pode convidar a mesma empresa para celebrar um contrato com prestações do mesmo tipo

ou idênticas às de contratos que já lhe foram atribuídos, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, sempre que:

- Todos os contratos em causa decorram de ajustes directos adoptados ao abrigo da regra geral de escolha do procedimento; e
- O preço contratual acumulado dos contratos já celebrados seja igual ou superior a 75.000€ (sector público administrativo tradicional).

Para verificar se uma empresa já tinha ultrapassado, ou não, o limite imposto no Ajuste Directo, um funcionário do Departamento Financeiro do Município de Penafiel criou, na aplicação *Excel*, uma tabela com filtros onde constavam todos os ajustes directos realizados às diferentes empresas. Com ajuda desta tabela, seleccionava-se a empresa que se queria analisar e verificava-se se o valor contratual acumulado dos contratos já celebrados era igual ou superior a 75.000€ e a partir do valor do resultado, decidia-se se se convidaria aquela empresa outra vez para um novo ajuste directo ou não.

#### 2.7.1.1. Ajuste directo simplificado

A par da configuração “normal” do ajuste directo, o CCP prevê também um regime simplificado, ou seja, numa adjudicação feita directamente sobre uma factura/orçamento. O CCP prevê um procedimento de ajuste directo simplificado para aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000€. Trata-se de um procedimento que dispensa quaisquer formalidades e em que a entidade adjudicante se limita a conferir a factura comprovativa da aquisição. Nos contratos celebrados na sequência do ajuste directo simplificado (artigo 129.º CCP) o prazo de vigência não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação nem pode ser prorrogado, e o preço contratual não é revisível.

Resumindo:

Tabela 6 – Resumo Ajuste Directo Simplificado

<b>Ajuste Directo Simplificado</b>	
Âmbito	Aquisições de bens móveis e serviços
Pressuposto	Preço não superior a 5 000€
Condições	Prazo de vigência não superior a 1 ano, nem prorrogável Preço não revisível
Adjudicação "Sobre Factura"	Ausência de formalidades, mas conta para efeitos do limite trienal previsto no n.º 2 do artigo 113.º.

Fonte: Elaboração própria

### **2.7.2. Concurso Público**

Todos os tipos de procedimentos pré-contratuais, incluindo o concurso público, iniciam-se com uma decisão de contratar. Esta decisão é tomada na sequência da verificação, por parte da entidade adjudicante, da existência de uma necessidade, da sua completa caracterização e da identificação do meio/instrumento adequado à sua satisfação, o qual consistirá no objecto do contrato a celebrar.

Segundo o artigo 36º do CCP, a decisão de contratar cabe ao órgão competente para a decisão de autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar. O órgão competente para a decisão de contratar é ainda competente para tomar a decisão de escolha do procedimento e a decisão de aprovação das peças do procedimento (cf. artigo 38º CCP).

De acordo com a alínea b) do artigo 40º CCP, as peças dos procedimentos de formação de contratos públicos são o programa do concurso e o caderno de encargos. O programa de concurso (cf. artigo 41º CCP) é o regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação do contrato até à sua celebração. Por outras palavras, o programa do concurso consiste num guia do procedimento pré-contratual que contém as regras (ver anexo 8). O caderno de encargos (cf. artigo 42º CCP) é a peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, ou seja, o caderno de encargos deve funcionar como um projecto de contrato, prevendo as obrigações de ambas as partes em sede de execução contratual (ver anexo 9).

O caderno de encargos pode fixar parâmetros base. Os parâmetros base devem ser definidos através de limites mínimos ou máximos, consoante os casos. Aspectos da execução do contrato relativamente aos quais se podem fixar parâmetros base são por exemplo o preço (máximo) a pagar pela entidade adjudicante (sem IVA – cf. nº1 artigo 60º), o prazo (máximo) de execução das prestações objecto do contrato a celebrar ou as características técnicas ou funcionais objecto do contrato a celebrar. Quando o contrato a celebrar implique o pagamento de um preço, o preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objecto.

Depois de toda a informação de abertura do concurso estar concluída e ser “despachada” pelo Sr. Presidente da Câmara, é cabimentado o valor do contrato.

Conforme o nº 1 do artigo 130º, todos os concursos públicos são publicitados no Diário da República (DR) mediante anúncio enviado à Imprensa Nacional – Casa da Moeda ([www.incm.pt](http://www.incm.pt)) através de meios eletrónicos, conforme o formato e as modalidades de transmissão indicados no portal do Diário da República Eletrónico – cf. [www.dre.pt](http://www.dre.pt) (ver anexo 10).



Além de ser publicado no DR é também, publicado numa plataforma electrónica, que no Município de Penafiel é a plataforma electrónica “VortalGOV”. Esta plataforma electrónica permite a todas as Entidades Públicas Adjudicantes e respectivos Concorrentes fazer negócios em condições de mercado perfeitas. A plataforma vortalGOV integra por via electrónica todas as fases do processo de contratação pública, desde a publicação do anúncio até à assinatura electrónica do contrato, fazendo com que as transacções sejam mais seguras, confidenciais, rápidas, transparentes, simples e eficazes.<sup>17</sup>

Após a publicação do concurso no DR e na plataforma electrónica [www.vortalgov.pt](http://www.vortalgov.pt), segue-se a apresentação das propostas. Transcrevendo o artigo 53º CCP, “*é concorrente a entidade, pessoa singular ou colectiva, que participa em qualquer procedimento de formação de um contrato mediante a apresentação de uma proposta.*”

A proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.

Quanto ao prazo para apresentação das propostas por parte dos concorrentes, o Decreto – Lei, no seu artigo 135º, não define um prazo certo, apenas refere que não pode ser inferior a 9 dias ou 20 dias no caso de se tratar de um contrato de empreitada de obras públicas. Por essa razão, o Município de Penafiel estabeleceu livremente um prazo, que em regra é um prazo geral de 30 dias (veja-se Tabela 7), para apresentação de propostas (30 dias por ser mais fácil o cálculo dos dias correspondentes a cada etapa da apresentação de propostas).

**Tabela 7 – Cronograma para apresentação de propostas**

<b>Prazo para apresentação de propostas: 30 dias</b>		
1º Terço	1º ao 10º dia	Concorrentes podem solicitar esclarecimentos
2º Terço	11º ao 20º dia	CMP presta os esclarecimentos necessários
5º Sexto	21º ao 25º dia	Concorrentes podem apresentar erros e omissões do Caderno de Encargos
6º Sexto	26º ao 30º dia	CMP responde aos erros e omissões do Caderno de Encargos (por cada dia que a CMP se atrase a responder aos erros e omissões do Caderno de Encargos, o prazo para apresentação de propostas prorroga por mais um dia)

**Fonte:** Elaboração própria

Após esses 30 dias, os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo de 66 dias contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas (cf. Artigo 65º CCP).

<sup>17</sup> [http://portugal.vortal.biz/vortalGOV/what-is-it\\_page\\_475](http://portugal.vortal.biz/vortalGOV/what-is-it_page_475)

De acordo com o artigo 67º CCP, os procedimentos para a formação de contratos são conduzidos por um júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efectivos, dos quais dois são suplentes.

Terminado o prazo fixado para a apresentação das propostas, o júri analisa as que foram apresentadas, verificando a conformidade do conteúdo das propostas com o caderno de encargos, com a lei e com os regulamentos aplicáveis e propondo a exclusão daquelas relativamente às quais se verifique algum dos motivos materiais de exclusão previstos no n.º 2 do artigo 70.º ou algum dos motivos formais de exclusão previstos no n.º 2 do artigo 146.º. As propostas não excluídas são avaliadas para efeitos de adjudicação.

Após a análise das propostas e a aplicação do critério de adjudicação constante do programa do concurso, o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das mesmas. Do relatório preliminar deve ainda constar referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes e deve constar, fundamentadamente, a exclusão das propostas (cf. artigo 122º e ss. CCP).

Uma vez elaborado o relatório preliminar, o júri deve enviá-lo a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo, (no mínimo prazo de cinco dias – art. 123º), para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia. Caso nenhum dos concorrentes se pronuncie ou então se pronuncie sem razão, elabora-se o relatório final. Caso contrário, se algum dos concorrentes se pronunciar com razão, júri procede a nova audiência prévia restrita aos concorrentes interessados, e depois é elaborado o relatório final, no qual o júri pondera as observações dos concorrentes efectuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar e procede-se à adjudicação.

O CCP mantém a dicotomia entre o critério do mais baixo preço e o critério da proposta economicamente mais vantajosa. O n.º 2 do artigo 74.º, porém, adverte que só pode ser adoptado o critério do mais baixo preço quando o caderno de encargos defina todos os restantes aspectos da execução do contrato, submetendo à concorrência apenas o preço a pagar pela entidade adjudicante. No artigo 76º CCP, prevê expressamente que o órgão competente para a decisão de contratar deve tomar a decisão de adjudicação e notificá-la aos concorrentes até ao termo do prazo da obrigação de manutenção das propostas, ou seja, até ao prazo de 66 dias. De seguida o adjudicatário deve apresentar os documentos de habilitação, nomeadamente, a declaração de “não impedimento” (Anexo II ao CCP); a certidão do registo criminal; o comprovativo de situação regularizada relativamente a impostos e contribuições para a segurança social; e o alvará contendo as habilitações necessárias e adequadas, ou

certificado de inscrição em lista oficial de fornecedores de bens e prestadores de serviços.

O contrato deve ser reduzido a escrito através da elaboração de um clausulado contratual – em suporte papel ou em suporte informático. A redução a escrito não é exigível quando o preço contratual dos bens ou serviços não exceder 10.000€ (n.º 1 do artigo 95.º). Após a elaboração do contrato entre as partes e este estar reconhecido pelo notário, procede-se à requisição do valor da proposta que está inscrito no contrato. Por outras palavras, é requisitado o valor através da requisição externa de despesa, valor que poderá ser inferior ao valor cabimentado.

Todos os anúncios de procedimentos contratuais além de serem publicados no Diário da República Electrónico também são publicitados no Portal dos Contratos Públicos em [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt) – ver ponto seguinte.

## 2.8. PUBLICITAÇÕES OBRIGATÓRIAS – O PORTAL *BASE*<sup>18</sup>

As principais tarefas desenvolvidas foram a publicitação no portal *Base* de diversos procedimentos, nomeadamente procedimentos de “Ajuste Directo” e “Ajuste Directo Simplificado”, seleccionando o código CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) que melhor se adequa a cada procedimento.

O CCP regula os procedimentos obrigatórios para a formação de contratos públicos e estabelece ainda um regime aplicável à execução dos mesmos. O Código, no seu artigo 465º, prevê a criação de um portal na internet dedicado aos contratos públicos, que agregue informação sobre contratação pública: *“É obrigatória a publicitação, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos”*.

Para dar cumprimento a esta obrigação foi criado o portal *base*, cuja gestão é assegurada pelo Instituto da Construção e do Imobiliário e pela Agência Nacional de Compras Públicas.

O portal *base* tem por função centralizar a informação mais importante relativa a todos os procedimentos pré-contratuais, os quais, de acordo com o CCP, são obrigatoriamente desmaterializados. Trata-se de um espaço onde são publicitados os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos, permitindo assim o seu acompanhamento e monitorização. Uma das funções do Portal dos Contratos Públicos é publicitar informação sobre actos ou factos relacionados com os procedimentos de contratação pública realizados em Portugal. Pode-se então consultar, neste portal, um conjunto de informação relacionada com anúncios de abertura de procedimento; despachos e deliberações; e contratos celebrados por ajuste directo.

As bases de dados ligadas ao Portal são sustentadas pela informação transmitida a partir do Diário da República Electrónico, das plataformas electrónicas de contratação pública e das entidades adjudicantes. A informação introduzida é, posteriormente, analisada e tratada e servirá de base ao desenvolvimento de estudos e análises estatísticas do mais variado teor.

No Portal dos Contratos Públicos é recolhida informação sobre duas fases da contratação: a formação e a execução do contrato público. A informação que chega ao Portal provém de entidades, como o MP, e é comunicada em diferentes momentos do processo de contratação pública.

A publicitação de informação mostra, no essencial, o lançamento de concursos e de outros procedimentos de contratação, a celebração de contratos por ajuste directo e

---

<sup>18</sup> A informação para elaborar esta secção, foi recolhida através do site [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt)

as sanções aplicadas por infracções ao CCP, evidenciando um esforço significativo de transparência e de proximidade das instituições ao cidadão.

A publicitação dos procedimentos no portal requer o preenchimento de diversos dados/campos. Tem de se preencher, como por exemplo, o nome da entidade adjudicante e respectivo número de identificação fiscal bem como os dados da entidade adjudicatária, o objecto do contrato seguido de uma descrição detalhada do mesmo, o preço do contrato, a data de celebração do contrato, o prazo e local de execução, o código CPV, entre outros. Este é um processo demorado mas obrigatório e que requer o preenchimento de todos os campos para que possa ser validado.

### **2.8.1. Vocabulário Comum para os Contratos Públicos**

No processo de introdução da informação no Portal dos Contratos Públicos, a dado momento, surge um campo obrigatório para preencher que corresponde ao CPV. A sua utilização é obrigatória na União Europeia desde 1 de Fevereiro de 2006.

O CPV estabelece um sistema único de classificação aplicável aos contratos públicos, com o objectivo de normalizar as referências que as autoridades e entidades adjudicantes utilizam para caracterizar o objecto dos seus contratos públicos.<sup>19</sup>

Contém um vocabulário principal para a definição do objecto de um contrato e um vocabulário suplementar para se acrescentar qualquer informação qualitativa. O vocabulário principal assenta numa estrutura de códigos em árvore de até 9 algarismos (um código de 8 algarismos e um algarismo de controlo) associados a uma designação que descreve o tipo de fornecimentos, obras ou serviços objecto do contrato:

- Os primeiros 2 algarismos identificam as divisões (XX000000-Y);
- Os primeiros 3 algarismos identificam os grupos (XXX00000-Y);
- Os primeiros 4 algarismos identificam as classes (XXXX0000-Y);
- Os primeiros 5 algarismos identificam as categorias (XXXXX000-Y).

Cada um dos 3 algarismos finais acrescenta um grau de precisão suplementar dentro de cada categoria. O nono algarismo serve para a verificação dos algarismos precedentes.

As entidades adjudicantes, neste caso o Município de Penafiel, devem tentar seleccionar o código que melhor se adequa ao bem/serviço adquirido. Este era um

---

<sup>19</sup> SIMAP – Informação sobre os Contratos Públicos Europeus – <http://www.simap.europa.eu/>

processo bastante demorado, pois o CPV é bastante minucioso e a procura de um código que melhor definisse a aquisição de determinado bem/serviço tomava-nos muito tempo. E por vezes, surgia mais do que um código possível para colocar no anúncio. Neste caso o que se fazia era seleccionar somente um código para o título do anúncio de concurso e depois colocar os restantes códigos no campo do código CPV suplementar.

## 2.9. PATRIMÓNIO

As principais tarefas desenvolvidas foram: lançamento de bens de Imobilizado adquiridos na aplicação do Património; transferência de Imobilizado Corpóreo para a conta de imobilizado correcta; transferência de Imobilizado em curso para Imobilizado Corpóreo; abate de Imobilizado (Registo de Autos de Abate); e impressão de mapas do Activo Bruto.

O MP, para levar a cabo a sua actividade de prossecução de interesses públicos, necessita de bens.

De acordo com o POCAL e com o Decreto-Lei nº 477/80, os bens das autarquias locais podem ser de Domínio Público ou Domínio Privado. Os Bens do Domínio Público são os que estão afectos ao uso público, ou seja, são bens que, dado o fim de utilidade pública a que se encontram afectos, são submetidos a um regime jurídico especial caracterizado fundamentalmente pela sua inalienabilidade, imprescritibilidade e impenhorabilidade e, como tal, fora do domínio operacional da Autarquia. Os do domínio privado são os que, estando sob a administração directa da autarquia, não estão afectos a fins de utilidade pública e estão submetidos ao regime do comércio jurídico-privado.

A Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril aprova instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE). O CIBE abrange os inventários de base dos bens do activo imobilizado, com carácter permanente, que não se destinam a ser vendidos.

De acordo com a alínea a) do nº1 da Portaria n.º 671/2000, o principal objectivo do CIBE é a *“sistematização dos inventários dos bens móveis, veículos, imóveis e seus direitos a eles inerentes, para o conhecimento da natureza, composição e utilização do património do Estado”*.

No Município de Penafiel, normalmente todos os meses, procede-se ao lançamento do imobilizado na aplicação usada no Departamento Financeiro – aplicação SIGMA.

Todas as compras de bens de imobilizado realizadas e que a rubrica e o valor tenham sido retirados do PPI têm de ser lançadas na aplicação, na parte do Património.

No PPI estão discriminados todos os projectos de investimento que vão ser realizados durante o ano em análise. Para cada um desses projectos devem estar indicados, na coluna apropriada, as datas de início e conclusão prevista do projecto, os montantes pagos em anos anteriores, se for o caso, e os valores a executar em anos seguintes, bem como o valor a pagar no ano em causa. Ou seja, no PPI estão

definidas as grandes linhas de intervenção, como por exemplo, aquisição de terrenos para centros escolares, aquisição de equipamento e material de escritório, etc.

Esse lançamento do património na aplicação tem como principal função a gestão e centralização da informação relativa ao património municipal, de modo a fornecer ao Município de Penafiel, a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal.

Antes de se lançar o bem, primeiro imprime-se da aplicação o Mapa de Activo Bruto para averiguar qual o valor do Activo até aquele momento. De seguida, no lançamento do bem regista-se toda a informação relevante (designação, modelo, valor, etc.) seguindo-se pela factura do fornecedor e pela requisição externa de despesa. Depois de tudo registado e nas contas de imobilizado correctas retira-se novamente o Mapa de Activo Bruto para verificar se foi bem lançado. Se efectivamente foi bem lançado e estiver na conta de imobilizado correcta, na coluna de aumentos do Mapa de Activo Bruto tem de constar o valor do bem que se acabou de lançar (ver anexo 11).

Por outras palavras, trata-se de integrar a informação relativa ao património privado/público numa aplicação que permite contribuir para um aumento da eficácia e qualidade dos serviços, promovendo um fácil acesso e uma maior capacidade de resposta, e assegurar a actualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal.

### **2.9.1. Imobizações em curso**

Além de se proceder ao lançamento de todas as compras realizadas, tem de se ter em atenção todas as empreitadas em curso.

Convém analisar as empreitadas em curso para aferir da sua conclusão. Em caso de conclusão deve-se transferir essa Imobilização em Curso (conta 44) para Imobilizado Corpóreo (conta 42). Imprime-se novamente o Mapa de Activo Bruto e essa alteração de contas tem de constar no Mapa.



### **2.9.2. Abate de Imobilizado**

Os bens devem ser mantidos em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao momento do seu abate.

As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:

- i. Alienação;
- ii. Furto, extravios e roubos;
- iii. Destruição;
- iv. Cessão;
- v. Declaração de incapacidade do bem;
- vi. Troca;
- vii. Transferência;
- viii. Incêndios.

Dada qualquer uma das situações acima previstas, a secção de Património procede ao abate do bem, emitindo uma nota de lançamento (Registo de Autos) relativa à transferência de Imobilizações Corpóreas (conta 42) para Abates – conta 6945 (ver anexo 12).

## **2.10. OUTRAS TAREFAS**

### **2.10.1. Controlo Caixa do Bar**

Todas as semanas, a funcionária responsável pelo Bar do MP dirigia-se ao Departamento Financeiro com os documentos de despesa com aquisição de produtos para o bar (facturas e vendas a dinheiro) e documentos com o valor da receita arrecadado em cada dia durante aquela semana. Depois todos esses documentos eram lançados, por dias, na aplicação *Excel* e a partir daí poder-se-ia verificar se existia lucro ou prejuízo num determinado dia, semana ou mês. Com todo este processo era possível controlar a situação financeira do Bar do MP.

### **2.10.2. Operações de Tesouraria não orçamentais**

De acordo com o artigo 1º do Decreto-Lei 332/90, *“são operações de tesouraria os movimentos excepcionais de fundos efectuados nos cofres do Tesouro que não se encontrem sujeitos à disciplina do Orçamento do Estado, bem como as restantes operações escriturais com eles relacionadas no âmbito das contas do Tesouro.”* Por outras palavras, são consideradas como operações de tesouraria as cobranças que os serviços autárquicos realizam para terceiros, como é o caso dos descontos efectuados pelos funcionários e as garantias bancárias.

Os descontos efectuados pelos funcionários são as quotas para a Caixa Geral de Aposentações; Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública; Centro Regional da Segurança Social; IRS; Sindicatos, etc. Os valores destes descontos vão para uma conta não orçamental pois estes dinheiros não pertencem ao Município de Penafiel, mas às entidades acima mencionadas. Todos os meses são feitas as ordens de pagamento não orçamentais para fazer o pagamento destas quotas, e a todos os ficheiros das quotas são anexadas as listas de subscritores.

Quanto às garantias bancárias, conforme o nº 1 do artigo 112º do Decreto-Lei nº 59/99, *“o adjudicatário garantirá, por caução, o exacto e pontual cumprimento das obrigações que assume com a celebração do contrato de empreitada e eventuais contratos adicionais.”*

O Município de Penafiel pode recorrer à caução (sem necessidade de recorrer aos tribunais) nos casos em que o empreiteiro não pague ou conteste as multas contratuais que lhe forem aplicadas ou não cumpra as obrigações legais ou

contratuais líquidas e certas (cf. nº 2 artigo 112º). A caução é igual a 5% do preço total do contrato (sem IVA), e em obras de valor inferior a 25.000 Euros, a caução pode ser substituída pela retenção de 10% dos pagamentos a efectuar. (cf. artigo 113º). Esse valor é retido quando se processa a ordem de pagamento. Se na fase de conclusão da obra, estiver tudo conforme consta no contrato assinado por ambas as partes, o valor retido ao empreiteiro é devolvido.

De acordo com o nº 2 do artigo 88º do Decreto-Lei 18/2008, a caução é obrigatória apenas a todos os contratos de valor superior a 200.000€.

### **2.10.3. Ofícios**

Para envio de documentos pelo correio, é necessário elaborar um ofício para acompanhar o envio desse documento.

O ofício é um tipo de correspondência externa muito usado. Ele serve para informar, encaminhar documentos importantes, solicitar informações, etc. No MP elabora-se ofícios para acompanhar o envio de cheques (ver anexo 13) para pagamento a fornecedores, envio de Requisição Externa de Despesa (ver anexo 14) para solicitar o material que foi requisitado e a respectiva factura, e a devolução de facturas (ver anexo 15), por estas não se encontrarem de acordo com os orçamentos anteriormente enviados pelo fornecedor ou então por não corresponder ao material requisitado.

### 3. REFLEXÃO SOBRE O CONTRIBUTO DO ESTÁGIO

---

Nesta reflexão crítica pretendo realizar uma auto-avaliação, reflectir e fazer um balanço, ou seja, posicionar-me criticamente face a várias questões do estágio, relativamente aos objectivos e às actividades desenvolvidas; à minha atitude enquanto estagiária; às aprendizagens efectuadas; e ao contributo para o Município de Penafiel.

Depois de elaboradas e descritas todas as actividades por mim desenvolvidas, fazendo uma análise, relacionando com objectivos iniciais deste estágio no Departamento Financeiro do Município de Penafiel penso que se pode concluir que os objectivos foram cumpridos, pois foram realizadas todas as tarefas consideradas fundamentais para o bom funcionamento do Departamento Financeiro.

A vontade de aprender, permitiu acreditar que se é capaz de desempenhar as funções que nos são propostas. No entanto, a minha vontade e intenção como aprendiz, seria poder ter tido a oportunidade de desenvolver actividades mais diversificadas, de forma a adquirir mais competências e capacidades. Mas devido ao pouco tempo de duração do estágio, seis meses, não foi possível desenvolver tarefas mais pormenorizadas, ainda assim, não menosprezo as actividades que realizei, pois foram as fundamentais.

Referindo-me agora a aspectos de aprendizagem, várias foram as aprendizagens efectuadas ao longo do estágio. Este permitiu o desenvolvimento de capacidades relacionais de comunicação e de trabalho em equipa, pois obrigou-me a interagir com pessoas, e daí praticar e melhorar competências sociais e a capacidade de dialogar. Para além disso, a aprendizagem que considere mais significativa foi a de obter conhecimentos sobre a organização, funcionamento e actividades de uma organização municipal, obtendo assim outra perspectiva da realidade.

Devido à minha forma de ser e estar, uma das minhas preocupações sempre foi o aprender rápido e bem para depois não precisar de incomodar ninguém. O estágio colocou-me em situações onde aprendi a tomar iniciativas, exercitar e assumir responsabilidades, a resolver problemas que surgiam durante certas tarefas e a tornar-me mais autónoma com a possibilidade de os resolver sozinha. Exemplo disso foi o caso dos subsídios. Por diversas vezes tive de auxiliar os representantes das associações a preencher correctamente o recibo, e além disso também resolvi autonomamente certos conflitos que surgiam, como por exemplo, devido ao atraso no pagamento dos subsídios, tinha de explicar que só poderíamos proceder ao pagamento depois das associações terem todas as situações regularizadas e fornecer

ao Município de Penafiel o NIB para o qual era feita a transferência. Como as pessoas têm personalidades diferentes, era difícil lidar com certas situações.

Quanto ao valor acrescentado do meu estágio para o Município de Penafiel, também julgo ser bastante positivo, pois tanto por parte dos colegas que trabalhavam directamente comigo, que me iam “dando” elogios, como da parte da chefia que em consonância com a minha coordenadora mostraram-se satisfeitos com o meu desempenho e dedicação. Considero assim que o meu estágio foi uma mais-valia para o Departamento Financeiro, pois tive oportunidade de auxiliar na execução das mais diversas tarefas, passando por todas as secções e trabalhando com diversas pessoas, estando sempre pronta e disponível para aprender.

O estágio correspondeu, sem dúvida, às minhas expectativas iniciais. O ter obtido uma perspectiva real de certos aspectos e ter tido essa oportunidade, ampliando os meus conhecimentos na área financeira, foi uma experiência enriquecedora.

Por tudo isto, o estágio, teve a sua relevância, pois permitiu uma aproximação ao mercado de trabalho, dando-me uma certa “bagagem” para o futuro que me espera.

Concluindo, o balanço foi muito positivo.

## CONCLUSÃO

---

Com os objectivos iniciais deste estágio pretendia que me fosse possível a aquisição de competências orientadas para: o desempenho de actividades profissionais na área das Finanças Empresariais; a consolidação e desenvolvimento das competências adquiridas no curso aplicando os conhecimentos científicos no exercício da actividade profissional; desenvolvimento de competências de comunicação e da capacidade reflexiva e criativa em contacto com o mundo do trabalho; e por último, a realização todas as tarefas fundamentais no Departamento Financeiro do Município de Penafiel.

No ponto 1 do relatório caracterizo a entidade que me acolheu, nomeadamente o Município de Penafiel. Em traços gerais, descrevo o município de Penafiel quanto à sua localização, constituição e estrutura económica (de emprego) do concelho. Além disso, também refiro a criação de duas EM, nomeadamente da Penafiel Verde, EM e da Penafiel Activa, EM, tendo ambas como único sócio, o Município de Penafiel. Seguidamente caracterizo o Município de Penafiel no que diz respeito à sua constituição, passando pelos funcionários e unidades orgânicas da Câmara Municipal, das quais o Departamento Financeiro faz parte. Refiro também as funções do Departamento Financeiro do Município de Penafiel, nomeadamente nas suas duas secções, Secção de Contabilidade e Tesouraria e Secção de Gestão de Fundos Comunitários e Contratação Pública.

O segundo ponto inicia-se com a descrição do local e duração do estágio, seguido de um cronograma com todas actividades desenvolvidas e respectiva duração de cada actividade. Durante os 6 meses de estágio as actividades desenvolvidas foram a elaboração do “*Reporting Financeiro*” do Relatório de Gestão de 2010; o processo de despesa; a realização de operações de tesouraria, a conferência do dia; actividades relacionadas com o pagamento de subsídios; processo de despesa de empresas com *Factoring*; elaboração e acompanhamento de um Concurso Público e Ajuste Directo; a publicitação de diversos procedimentos no Portal Base; tarefas relacionadas com o Património; e por último, o controlo da Caixa do Bar, operações de Tesouraria não orçamentais e elaboração de ofícios.

Na elaboração do Relatório de Gestão de 2010 apresento as principais actividades e aspectos mais importantes, designadamente, a análise económico-financeira, análise orçamental (evolução da receita e despesa), a execução das actividades previstas no PPI e os indicadores e rácios financeiros e sua interpretação.

Quanto ao processo de despesa, este passa por cinco diferentes fases, cabimentação da despesa; compromisso (requisição externa de despesa); processamento da despesa; liquidação (ordem de pagamento) e por fim, o pagamento, através de cheque ou transferência bancária.

Relativamente às tarefas desenvolvidas na tesouraria, realizei as tarefas diárias desta secção, nomeadamente efectuar o depósito de valores, emitir as guias de receita, os recibos de ordens de pagamento e efectuar o encerramento do dia. Nesta última tarefa, além de conferir o dinheiro, retirava também da aplicação informáticas os mapas (folhas de caixa e diários) para fazer a conferência do dia no dia seguinte. No dia seguinte conferia a Tesouraria, ou seja, conferia os mapas anteriormente retirados, com o diário da receita por tipo de receita; o mapa de movimentos do plano geral e o diário da despesa. Depois de conferir os movimentos do dia anterior, o Resumo Diário, antes de ser arquivado, tem de ser assinado pelo Director do Departamento Financeiro e Órgão Executivo e todos os restantes mapas são arquivados em pastas de arquivo.

Em relação aos subsídios, a lista em Excel criada para gestão dos pagamentos dos subsídios estava na minha posse e geria essa mesma lista. Antes de qualquer acção, era necessário verificar sempre a situação contributiva e fiscal dos beneficiários do subsídio, ou seja, se a situação contributiva e fiscal na Segurança Social e nas Finanças estava regularizada. Caso a situação do beneficiário não estivesse regularizada, os representantes das associações poderiam fornecer ao Município de Penafiel os comprovativos de regularização fiscal e contributiva em suporte de papel ou uma autorização para consultar as situações fiscal e contributiva nos próprios sites das Finanças e Segurança Social. Se não fosse esse o caso, procedíamos ao pagamento. Entretanto os representantes das associações dirigiam-se ao Município de Penafiel para entregar o recibo de recebimento do subsídio pela associação, o qual confirmava se estava correctamente preenchido, e era anexado à respectiva ordem de pagamento.

No que diz respeito aos fornecedores do Município de Penafiel com *factoring*, acompanhei o processo de *factoring* de diversas empresas credoras, ou seja, recepcionava a informação enviada pelos credores, como as notificações de que todos os pagamentos deviam a ser processados para a empresa de *factoring*, e fazia o respectivo arquivo dessa informação. Além do acompanhamento também procedi ao processo de despesa, isto é, cabimentação, compromisso, processamento, liquidação e pagamento, dessas mesmas empresas com contratos de *factoring*.

Na contratação pública acompanhei um procedimento de Ajuste Directo e analisei por várias vezes os limites dos Ajustes Directos, ou seja, verificar se uma empresa já tinha ultrapassado, ou não, o limite imposto no Ajuste Directo. Também participei na elaboração do Programa de Concurso e Caderno de Encargos de um Concurso Público,

no qual procedi à sua publicação no Diário da República. Durante o concurso público prestei esclarecimentos e respondi aos erros e omissões do caderno de encargos, e no final participei na análise de propostas dos candidatos e cooperei na elaboração dos relatórios preliminar e final.

Quanto às publicitações obrigatórias no Portal Base, esta era uma tarefa demorada devido aos requisitos que tinha de preencher. Fiz a publicitação de diversos procedimentos, nomeadamente procedimentos de “Ajuste Directo” e “Ajuste Directo Simplificado”. Durante o processo de introdução da informação no Portal dos Contratos Públicos, surgia a necessidade de preencher um campo obrigatório correspondente ao CPV. Este código tinha de ser seleccionado cuidadosamente o que tornava este processo muito moroso.

Relativamente à gestão do património, mensalmente fazia o lançamento de bens de Imobilizado. Todas as compras de bens de imobilizado tinham de ser lançadas na aplicação do Património. Além do lançamento, transferia o Imobilizado Corpóreo para a conta de imobilizado correcta, ou seja, depois de concluídas as empreitadas em curso (que estavam na conta de Imobilizado em curso), teriam de ser transferidas para a conta de Imobilizado Corpóreo. Também procedi ao abate de Imobilizado (Registo de Autos de Abate) quando surgiam situações como venda, destruição ou furto, emitindo uma nota de lançamento (Registo de Autos) relativa à transferência de Imobilizações Corpóreas para Abates.

Realizei também outras tarefas como o controlo da caixa do bar, emissão de documentos de Operações de Tesouraria não orçamentais e elaboração de ofícios. No controlo da caixa do bar lançava os documentos de despesa (com aquisição de produtos para o bar) e documentos com o valor da receita arrecadado em cada dia, de modo a controlar a situação financeira do bar. Também emiti documentos de Operações de Tesouraria não orçamentais, isto é, documentos onde constavam, como por exemplo, descontos dos funcionários para a Caixa Geral de Aposentações e também as cauções retidas pelo Município de Penafiel aos empreiteiros das obras. Por fim, elaborei ofícios que num contexto mais formal, acompanhavam certos documentos, quando estes eram enviados pelo correio.

Relacionando todas as actividades desenvolvidas com objectivos iniciais deste estágio no Departamento Financeiro do Município de Penafiel penso que se pode concluir que os objectivos inicialmente propostos foram alcançados, pois com a realização de todas estas tarefas adquiri competências na área das Finanças Empresariais; consolidei e desenvolvi competências que adquiri ao longo do curso; desenvolvi competências de comunicação e de capacidade reflexiva estando em



contacto com o mundo do trabalho; e por último, realizei todas as tarefas fundamentais no Departamento Financeiro do Município de Penafiel.

O estágio realizado no Departamento Financeiro do Município de Penafiel revelou-se muito gratificante, uma vez que iniciou o meu contacto com o mundo do trabalho, numa fase de conclusão do percurso académico, e permitiu consolidar e complementar alguns dos conhecimentos e competências adquiridos durante o plano curricular.

Posso afirmar que este estágio foi uma oportunidade muito enriquecedora a nível profissional e pessoal. Foram seis meses de estágio de aprendizagem contínua, e a nível profissional permitiu um primeiro contacto com o mundo laboral, onde pude, além de aplicar os conhecimentos e competências adquiridas durante a minha formação académica, obter novas competências, tendo sido muito importante para o meu enriquecimento profissional. No fundo, este estágio representou uma experiência profissional em que os meus conhecimentos académicos foram testados, contribuindo para a sua consolidação e desenvolvimento.

A nível pessoal foi uma experiência enriquecedora, pois tive a oportunidade de trabalhar e relacionar-me com muitas pessoas, que me acolheram da melhor maneira possível, estando sempre disponíveis para me auxiliar ou esclarecer qualquer dúvida, fazendo-me sentir completamente integrada. Permitiu-me adquirir imensos conhecimentos mas sobretudo possibilitou desenvolvimento de muitas capacidades pessoais que são extremamente importantes e que não se conseguem desenvolver na escola, apenas numa situação profissional.

Surgiram, como é normal, algumas situações em que senti dificuldades, mas tentei resolvê-las sozinha, nomeadamente quando apareciam dúvidas quanto à sua resolução de certas tarefas, qual a melhor e mais correta forma de solucionar esse problema. Essas dificuldades que foram surgindo contribuíram para o desenvolvimento da minha capacidade de autonomia e iniciativa, e também para o crescimento da minha competência de assumir responsabilidades.

Este estágio fez-me ver que todos os dias estou a aprender e que a qualquer momento surgem situações novas com que temos de saber lidar. Penso que o primeiro passo para o início de uma vida no mundo do trabalho está dado, encontrando-me com melhor preparação para enfrentar o receio de novos desafios, que certamente irão surgir.

## BIBLIOGRAFIA

---

ALMEIDA, João Amaral e; FAUSTINO, Paula Bordalo – “Manual de Procedimentos – Contratação Pública de Bens e Serviços” – Sérvulo & Associados, Sociedade de Advogados, RL, Abril 2008

ALMEIDA, João Amaral e; FAUSTINO, Paula Bordalo – “O Novo Regime da Contratação Pública no Código dos Contratos Públicos” – Sérvulo & Associados, Sociedade de Advogados, RL, Abril 2008

Brochura n.º 4 – “Contabilização das operações que decorrem de um contrato de *factoring*” – SATAPOCAL, 2004

CAIADO, António P., SILVEIRA, Olga e FERNANDES, Maria José – *Contabilidade Pública* - Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, Lisboa, Janeiro 2007

Município de Penafiel – Relatório de Gestão 2010

CANOTILHO, J. J. Gomes; MOREIRA, Vital – “Constituição da República Portuguesa” Lei do Tribunal Constitucional – 8ª Edição, Coimbra Editora, 2005

Direcção-Geral do Desenvolvimento Regional – “Manual de Procedimentos – Empreitadas de Obras Públicas”, Coordenação do Fundo de Coesão, Junho 2001

FERREIRA, Odete; GINÓ, António – “Manual de Técnicas de Gestão Orçamental” – Instituto Nacional de Administração, Novembro 2004

JESUS, Mª Antónia – “Contabilidade Pública e Contabilidade Nacional: principais divergências e implicações no défice público em Portugal” – Fundação Calouste Gulbenkian, Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Agosto 2010

MATOS, Manuel A. – “Concursos Públicos e outros processos de selecção – Aspectos da avaliação das propostas”, 1999

PINHEIRO, João Henriques – “Âmbito de Aplicação do Código dos Contratos Públicos e Normas Comuns de Adjudicação” – Publicações CEDIPRE Online – 5, <http://www.cedipre.fd.uc.pt>, Coimbra, Fevereiro de 2011

## **Legislação**

Decreto-Lei nº 28/84 publicado no Diário da República, 2.ª série – N.º 17 parte A de 20 de Janeiro de 1984 - Altera o regime em vigor em matéria de infrações antieconómicas e contra a saúde pública

Decreto-Lei nº 477/80 de 15 de Outubro - Organização e periódica atualização do inventário geral dos elementos constitutivos do património do Estado

Decreto-Lei nº 332/90 publicado no Diário da República, 1ª série - Nº 250 de 29 de Outubro de 1990 - Enquadramento Operações de Tesouraria

Decreto-Lei nº 155/92 publicado no Diário da República nº 172– 1ª série A de 28 de Julho - Regime de Administração Financeira do Estado

Decreto-Lei nº 54-A/99 publicado no Diário da República nº 44 – 1ª série A de 22 de Fevereiro. Com as alterações introduzidas pela Lei n.º162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro – Aprovação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

Decreto-Lei nº 26/2002 publicado no Diário da República, 1.ª série A – N.º 38 de 14 de Fevereiro de 2002 - Aprova um novo classificador para as receitas e despesas públicas

Decreto-Lei nº 18/2008 publicado no Diário da República nº 20 – 1ª série de 29 de Janeiro de 2008 - Aprova o Código dos Contratos Públicos

Decreto-Lei nº 59/99 publicado no Diário da República, 1ª série A – Nº 51 de 2 de Março de 1999 - Regime jurídico das empreitadas de obras públicas:

Decreto-Lei nº 305/2009 publicado no Diário da República, 1ª série - Nº 206 de 23 de Outubro - Regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais

Despacho n.º 1078/2011 publicado no Diário da República, 2.ª série – N.º 8 de 12 de Janeiro de 2011 – Gestão das divisões dos serviços municipais de Penafiel

Despacho n.º 1079/2011 publicado no Diário da República, 2.ª série – N.º 8 de 12 de Janeiro de 2011 – Criação das subunidades orgânicas dos serviços do Município de Penafiel

Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto – Lei de enquadramento orçamental  
(Publicada no Diário da República, n.º 192, Série I-A, de 20 de Agosto de 2001)

Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro – Lei das Autarquias Locais  
(Publicada no Diário da República, n.º 9, de 11 de Janeiro de 2002)

Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro – Lei das Finanças Locais  
(Publicada no Diário da República, nº 10, Série 1-A de 15 de Janeiro de 2007)

Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril - Aprovação do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE)

Regulamento do Mestrado em Finanças Empresariais – ESEIG IPP, 2010

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais – Edital n.º 158 /2010

### **Sites Consultados**

Município de Penafiel

– consultado: [www.cm-penafiel.pt](http://www.cm-penafiel.pt) Acesso no dia 12/11/2011 pelas 16h30

Direção Geral de Autarquias Locais

– consultado: <http://www.dgaa.pt/default.asp?s=12168> Acesso no dia 16/12/2011 pelas 10h55

Medidata.Net

– consultado: [http://www.meditdata.pt/PageGen.aspx?WMCM\\_PaginaId=27587](http://www.meditdata.pt/PageGen.aspx?WMCM_PaginaId=27587) Acesso no dia 13/10/2011 pelas 18h45

Portal Autárquico

– consultado: [www.portautarquico.pt](http://www.portautarquico.pt) Acesso no dia 19/11/2011 pelas 09h00

SIMAP – Informações sobre os contratos públicos europeus

– consultado: <http://simap.europa.eu/> Acesso no dia 21/11/2011 pelas 15h10

VortalGov

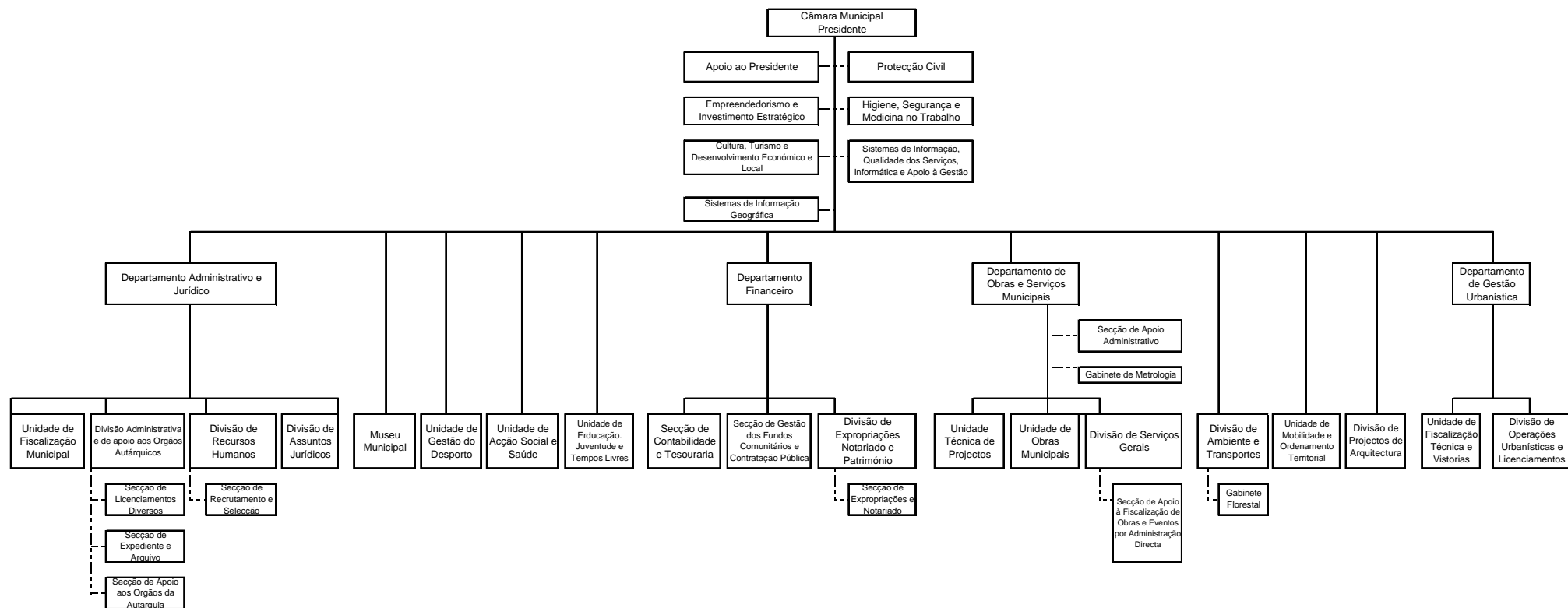
– consultado: <http://portugal.vortal.biz/vortalgov/> Acesso no dia 24/11/2011 pelas 17h30

## ANEXOS

---

Anexo 1	Organigrama do Município de Penafiel.....	58
Anexo 2	Códigos de Despesa.....	59
Anexo 3	Processo de Despesa – Exemplo de Proposta de Cabimento.....	66
Anexo 4	Processo de Despesa – Exemplos de Requisição Externa de Despesa....	67
Anexo 5	Processo de Despesa – Exemplo de Anexo de Factura.....	70
Anexo 6	Processo de Despesa – Exemplo de Ordem de Pagamento de Fatura.....	71
Anexo 7	Processo de Despesa – Exemplo de Recibo de Pagamento.....	72
Anexo 8	Concurso Público – Programa do Concurso.....	73
Anexo 9	Concurso Público – Caderno de Encargos.....	88
Anexo 10	Concurso Público – Publicação no Diário da República.....	98
Anexo 11	Património – Lançamento de Imobilizado.....	102
Anexo 12	Património – Abate de Imobilizado.....	109
Anexo 13	Ofício para acompanhar o Envio de Cheque.....	110
Anexo 14	Ofício para acompanhar o Envio de Requisição Externa de Despesa.....	111
Anexo 15	Ofício para acompanhar a Devolução de Fatura.....	112

## ANEXO 1 - ORGANIGRAMA DO MUNICÍPIO DE PENAFIEL



## ANEXO 2 – CÓDIGOS DE DESPESA

ENTIDADE		TIPOS DE DESPESA				DATA	ANO	PAGINA
M.P.						2011/05/10	2011	1
COD.	DESCRIÇÃO	CT. PL. GERAL	CT. PL. ANALITICO	ORG/ECONOMICA	IVA	CT. ORDEM		
1001	REMUNERAÇÕES DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	64.1	91	010101	NS			
1002	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL DO QUADRO	64.2.1.1	91	01010401	NS			
1003	REMUNERAÇÕES DE PESSOAL-CONTRATO A TERMO CERTO	64.2.1.2.1	91	01010601	NS			
1004	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL-OUTROS	64.2.1.2.2	91	010109	NS			
1005	TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	64.2.2.1	91	010202	NS			
1006	TRABALHO EM REGIME DE TURNOS	64.2.2.2	91	010211	NS			
1007	ABONO PARA FALHAS	64.2.2.3	91	010205	NS			
1008	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO - Pessoal dos Quadros	64.2.2.4	91	01011301	NS			
1009	AJUDAS DE CUSTO	64.2.2.5	91	010204	NS			
1010	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	64.2.2.6	91	020107				
1011	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO	64.2.2.8	91	010210	NS			
1012	OUTROS SUPLEMENTOS	64.2.2.8	91	01021302	NS			
1013	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	64.2.3.1	91	010303	NS			
1014	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	64.2.3.2	91	010115	NS			
1015	OUTRAS PRESTAÇÕES DE ACÇÃO SOCIAL	64.2.3.3	91	01031001	NS			
1016	PENSÕES	64.3	91	010108	NS			
1020	ASSIST. NA DOENÇA AOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS	64.5.1	91	010301	NS			
1021	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	64.5.3	91	0103050202	NS			
1022	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES	64.5.2	91	0103050201	NS			
1023	OUTROS ENCARGOS S/REMUNERAÇÕES	64.5.8	91	01030504	NS			
1025	SEGUROS AC.NO TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	64.6.1	91	01030901	NS			
1026	SEGUROS AC.NO TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	64.6.2	91	01030901	NS			
1027	ENCARGOS SOCIAIS VOLUNTÁRIOS	64.7	91	010310	NS			
1028	DESPESAS DE SAÚDE	64.8.1	91	010301	NS			
1029	SEGUROS DE SAÚDE	64.8.2	91	010301	NS			
1030	OUTROS	64.8.3	91	01011199	NS			
1036	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	62.2.20.9	91	020120				
1037	MATERIAL HONORÍFICO	62.2.18	91	020119				
1038	BENS DURADOUROS-OUTROS (CUSTOS)	62.2.98	91	020121				
1039	BENS DURADOUROS-OUTROS (IMOB.)	42.9	91	020121				
1045	MATÉRIAS-PRIMAS	61.6.1	91	020101				
1046	MATÉRIAS SUBSIDIÁRIAS	61.6.2	91	020101				
1047	MATERIAIS DIVERSOS	61.6.3	91	020121				
1048	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES-GASOLINA	62.2.12.2	91	02010299				
1049	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES - GASÓLEO - OUTROS SERVIÇOS	62.2.12.1	91	02010202				
1050	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES - ÓLEOS - OFICINAS MUNICIPAIS	62.2.12.3	91	02010202				
1051	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES-OUTROS FLUÍDOS	62.2.14	91	02010299				
1052	MUNICÕES, EXPLOSIVOS E OUTROS ARTIFÍCIOS	62.2.37	91	020103				
1053	VESTUÁRIO, ROUPAS E CALÇADO	62.2.38	91	020107				
1054	CONSUMOS DE SECRETARIA	62.2.17	91	020108				
1055	MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	62.2.34	91	020121				
1056	HERBICÍDAS, ADUBOS E OUTROS	62.2.39	91	020121				
1060	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES-ILUMINAÇÃO PÚBLICA	62.2.11.1	91	020201				
1061	CONSERVAÇÃO DE BENS	62.2.32	91	020203				
1062	COMUNICAÇÕES	62.2.26	91	020209				
1063	TRANSPORTES DE MERCADORIAS	62.2.25	91	020209				
1064	COMUNICAÇÕES	62.2.22	91	020209				
1065	REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL	62.2.21	91	020211				
1066	SEGUROS-VIATURAS	62.2.23	91	02021201				
1067	ESTUDOS E CONSULTADORIA	62.2.29	91	020214				
1068	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	62.2.90	91	020224				
1069	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - OUTROS	62.2.98	91	020225				
1070	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS-SEGUROS	62.2.23	91	020225	NS			
1071	TRANSF.COR. - ORÇAMENTO DE ESTADO	63.1	91	040301	NS			
1072	TRANSF. COR. - FUNDOS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS	63.1	91	040305	NS			
1073	TRANSF. COR. - ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	63.1	91	040501	NS			
1074	TRANSF.COR. - INSTITUIÇÕES PARTICULARES	63.1	91	040701	NS			
1075	TRANSF.COR. - FAMÍLIAS	63.1	91	040802	NS			
1076	TRANSF.COR. - EXTERIOR	63.1	91	040901	NS			
1077	RESTITUIÇÕES	65.9.1	91	06020301	NS			
1078	INDEMNIZAÇÃO POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	64.2.2.8	91	010212	NS			
1079	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	64.2.3.2	91	010304	NS			
1080	DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO - PESSOAL DOS QUADROS	64.2.2.8	91	010111	NS			
1081	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	64.2.4	91	01011401	NS			



## ANEXO 2 – CÓDIGOS DE DESPESA (CONT.)

ENTIDADE		TIPOS DE DESPESA			DATA	ANO	PAGINA
M.P.					2011/05/10	2011	2
COD.	DESCRIÇÃO	CT. PL. GERAL	CT. PL. ANALITICO	ORG/ECONOMICA	IVA	CT. ORDEM	
1088	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES-EDIFÍCIOS	62.2.11.2	91	020201	DO5		
1089	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES-EDIFÍCIOS (IVA DED.)	62.2.11.2	91	020201			
1090	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	62.2.33	91	020225			
1091	OUTROS	62.2.98	91	020225			
1092	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	62.2.19	91	020208			
1093	ASSINATURA DE PUBLICAÇÕES	62.2.20.1	91	020120	NS		
1094	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	62.2.98	91	06020305			
1095	OUT. DESP. COR. - PESSOAL (EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO)	64.2.1.2.2	91	06020305			
1096	LOCAÇÃO DE BENS (EDIFÍCIOS)	62.2.19	91 91.4	020208			
1097	OUTRAS DESP. CORRENTES-BOLSAS DE ESTUDO	63.8.1	91	06020305			
1098	SERVIÇOS BANCÁRIOS - GARANTIAS	68.8.1.1	91	0103 06020305	NS		
1099	TRANSPORTES ESCOLARES	62.2.41	91	020210			
1100	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - CGD - 9015/005397/4/91	68.1.1.2.1.1	91	0101 03010302			
1101	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 9015/001570/787/0019	68.1.1.2.1.2	91	0101 03010302			
1102	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 9015/000832/887/0027	68.1.1.2.1.3	91	0101 03010302			
1103	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000006/587/0019	68.1.1.2.1.4	91	0101 03010302	NS		
1104	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO COMURB - 26.687.0019	68.1.1.2.1.8	91	0101 03010302			
1105	JUROS - COMURB - 0411/000036/387/0019	68.1.1.2.1.9	91	0101 03010302			
1106	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - CGD - 9015/005391/5/91	68.1.1.2.1.7	91	0101 03010302			
1107	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000012/987/0019	68.1.1.2.3.1	91	0101 03010302			
1108	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000014/687/0019	68.1.1.2.3.2	91	0101 03010302	NS		
1109	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000014/687/0027	68.1.1.2.3.3	91	0101 03010302			
1110	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000015/487/0019	68.1.1.2.3.4	91	0101 03010302			
1111	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000017/087/0019	68.1.1.2.3.5	91	0101 03010302			
1112	EMPRÉSTIMOS - JUROS - INH.1986.21.0006.2.00.4	68.1.1.2.3.6	91	0101 03010302			
1113	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - CGD - 9015/005396/6/91	68.1.1.2.1.6	91	0101 03010302	NS		
1114	PESSOAL - CUSTAS PROC. EXECUÇÃO FISCAL - OT	26.2.9.02	17	01010401			
1115	PESSOAL - CUSTAS PROC. EXECUÇÃO FISCAL	64.2.1.1	91	01010401			
1116	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000007/387/0019	68.1.1.2.1.5	91	0101 03010302			
1117	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000022/787/0019	68.1.1.2.3.7	91	0101 03010302			
1118	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000023/587/0019	68.1.1.2.3.8	91	0101 03010302	NS		
1119	EMPRÉSTIMOS BANC. - JUROS - 0597/000024/387/0019	68.1.1.2.3.9	91	0101 03010302			
1120	EMPRÉSTIMOS - JUROS - INH.2001.21.0059.1.00.3	68.1.1.2.4.1	91	0101 03010302			
1121	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000088/287/0019	68.1.9.1.1	91	0101 03010302			
1122	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000089/087/0019	68.1.9.1.2	91	0101 03010302			
1123	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000090/487/0019	68.1.9.1.3	91	0101 03010302	NS		
1124	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000371/787/0019	68.1.9.1.4	91	0101 03010302			
1125	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000372/587/0019	68.1.9.1.5	91	0101 03010302			
1126	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000373/387/0019	68.1.9.1.6	91	0101 03010302			
1127	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000374/187/0019	68.1.9.1.7	91	0101 03010302			
1128	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000926/987/0019	68.1.9.1.8	91	0101 03010302	NS		
1129	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000832/887/0019	68.1.9.1.9	91	0101 03010302			
1130	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9015/000832/887/0027	68.1.1.2.1.3		0101 03010302			
1131	EMPRÉSTIMOS - JUROS - CGD - 9140/000092/887/0019	68.1.1.2.1.4	91	0101 03010302			
1132	CGD - 9015/002031/987/0019	68.1.1.2.1.5	91	0101 03010302			
1133	CGD - 9015/001755/687/0019 - JUROS	68.1.1.2.4.2	91	0101 03010302	NS		
1134	PESSOAL CONTRATO A TERMO CERTO - NOVOS POSTOS DE TRABALHO	64.2.1.2.1	91	01010604			
1135	PESSOAL DOS QUADROS - NOVOS POSTOS DE TRABALHO	64.2.1.1	91	01010404			
1150	SUBSÍDIOS A EMPRESAS MUNICIPAIS	63.2.1.1	91 91.1.3	0103 05010101			
1151	REMUNERAÇÕES MEMB. ÓRG. AUTÁRQ. - SUBS. REINTEGRAÇÃO	64.1	91	010101			
1152	PRÊMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	62.2.18	91	020115	NS		
1153	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	62.2.16	91	020118			
1154	SEGUROS-EDIFÍCIOS	62.2.23	91	02021202			
1155	SEGUROS - EQUIPAMENTO INFORMÁTICO	62.2.23	91	02021203			
1156	SEGUROS - EQUIPAMENTOS OUTROS	62.2.23	91	02021204			
1157	SEGUROS DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS	62.2.23	91	02021205			
1158	SEGUROS-OUTROS	62.2.23	91	02021209			
1159	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	62.2.27	91	020213			
1160	FORMAÇÃO	62.2.42	91	020215			
1161	PUBLICIDADE	62.2.33	91	020217			
1162	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	62.2.35	91	020218			
1163	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	62.2.43	91	020219			
1164	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	62.2.36	91	020220			
1165	PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS	62.2.44	91	020109			

## ANEXO 2 – CÓDIGOS DE DESPESA (CONT.)

ENTIDADE		TIPOS DE DESPESA			DATA	ANO	PAGINA
M.P.					2011/05/10	2011	3
COD.	DESCRIÇÃO	CT. PL. GERAL	CT. PL. ANALITICO	ORG/ECONOMICA	IVA	CT. ORDEM	
1166	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	62.2.45	91	020216			
1168	MATERIAL DE TRANSPORTE - PEÇAS	62.2.46	91	020112			
1169	OUTRO MATERIAL - PEÇAS	62.2.47	91	020114			
1170	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	62.2.15	91	020117			
1171	PESSOAL DOS QUADROS - CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO	64.2.1.1	91	01010401	NS		
1172	CUSTOS FINANCEIROS - JUROS CURTO PRAZO	68.1.1.1	91	0103 06020305	NS		
1173	CORRECÇÃO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	69.7.9	91	06020305	NS		
1174	MULTAS FISCAIS	69.5.1	91	06020305	NS		
1175	PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO - UNIVERSIDADE DO PORTO	63.8.2	91	06020305	NS		
1179	DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO - ORGÃOS AUTÁRQUICOS	64.2.2.8	91	010111	NS		
1181	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	64.2.4	91	01010401			
1190	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ESCOLAS)	62.2.98	91	020225	NS		
1196	JUROS SUPORTADOS - CURTO PRAZO	68.1.1.1	91	0101 030502	NS		
1197	SENTENÇA JUDICIAL	69.8.8.3	91 91.1.3	0103 06020305	NS		
1198	DESPESAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS	62.2.49	91	020225	ND1		
1199	DESPESAS DE MULTIBANCO	62.2.48	91	020225	ND1		
1200	OUTROS BENS - ÁGUA	62.2.13	91	020121	ND5		
1201	EMPRÉSTIMOS BANC.-JUROS 9015/002154/587/0019	68.1.1.2.4.3	91	0101 03010302	NS		
1202	JUROS - CGD - 9015/005392/3/91	68.1.1.2.4.4	91	0101 03010302	NS		
1203	JUROS - CGD - 9015/5393/1/91	68.1.1.2.4.5	91	0101 03010302	NS		
1204	JUROS - CGD - 9015/005394/9/91	68.1.1.2.4.6	91	0101 03010302	NS		
1205	JUROS - CGD - 9015/005395/8/91	68.1.1.2.4.7	91	0101 03010302	NS		
1206	JUROS - EMPRESTIMO N.º 9015.005608.6.91	68.1.1.2.4.8	91	0101 03010302	NS		
1207	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	64.2.4	91	01011401	NS		
1208	EMPRÉSTIMOS BANC.-JUROS-CGD-0597.001111.9.91	68.1.1.2.4.9	91	0101 03010302	NS		
1209	EMPRÉSTIMOS BANC.-JUROS-CGD-0597.001112.2.53	68.1.1.2.3.6	91	0101 03010302	NS		
1210	EMPRESTIMO CAIXA AGRICOLA - 56046072081	68.1.2.2	91	0101 03010302	NS		
1211	TRANSFERENCIAS CORRENTES - OUTRAS	63.1	91	0103 04050108	NS		
1212	FORMAÇÃO	62.2.42	91	010206	NS		
1213	DESPESAS DE SAUDE - ADSE CAMARA	64.8.1	91	010301			
1214	PESSOAL DOS QUADROS - TRANSITADO DE ANTERIOR NOMEAÇÃO DEF.	64.2.1.1	91	0101040100	NS		
1298	JUROS EMPRÉSTIMO BPI	68.1.2.3	91	0101 03010302			
1299	JUROS SUPORTADOS - M/L PRAZO	68.1.2.9	91	0101 030502	NS		
1300	Despesas Prestação de Serviços Bancários - BPI	62.2.51	91	0103 06020305	NS		
1301	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES - GASÓLEO - OFICINAS MUNICIPAIS	62.2.12.1	91	05 02010202			
1302	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES - GASÓLEO - ESCOLAS	62.2.12.1	91	05 02010202			
1303	MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE - OFICINAS MUNICIPAIS	62.2.34	91	05 020104			
1304	MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE - AMBIENTE	62.2.34	91	05 020104			
1305	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS - OFICINAS MUNICIPAIS	62.2.38	91	05 020107			
1306	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS - AMBIENTE	62.2.38	91	05 020107			
1307	PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS - OFICINAS MUNICIPAIS	62.2.44	91	05 020109			
1308	PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS - AMBIENTE	62.2.44	91	05 020109			
1309	OUTRO MATERIAL - PEÇAS - OFICINAS MUNICIPAIS	62.2.47	91	05 020114			
1310	OUTRO MATERIAL - PEÇAS - AMBIENTE	62.2.47	91	05 020114			
1311	OUTRO MATERIAL - PEÇAS - ESCOLAS	62.2.47	91	05 020114			
1312	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS - OFICINAS MUNICIPAIS	62.2.15	91	05 020117			
1313	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS - AMBIENTE	62.2.15	91	05 020117			
1314	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS - ESCOLAS	62.2.15	91	05 020117			
1315	OUTROS BENS - OFICINAS MUNICIPAIS	61.6.3	91	05 020121			
1316	OUTROS BENS - AMBIENTE	61.6.3	91	05 020121			
1317	OUTROS BENS - ESCOLAS	61.6.3	91	05 020121			
1318	CONSERVAÇÃO DE BENS - OFICINAS MUNICIPAIS	62.2.32	91	05 020203			
1319	CONSERVAÇÃO DE BENS - AMBIENTE	62.2.32	91	05 020203			
1320	CONSERVAÇÃO DE BENS - ESCOLAS	62.2.32	91	05 020203			
1321	OUTROS SERVIÇOS - REPARAÇÃO - OFICINAS	62.2.98	91	05 020225			
1322	OUTROS SERVIÇOS - REPARAÇÃO - AMBIENTE	62.2.98	91	05 020225			
1323	OUTROS SERVIÇOS - REPARAÇÃO - ESCOLAS	62.2.98	91	05 020225			
1324	OUTROS SERVIÇOS - REFEIÇÕES	62.2.98	91	05 020225			
1325	OUTROS BENS - PRODUTOS ALIMENTARES	61.6.3	91	0103 020121			
1326	OUTROS BENS - FLORES	61.6.3	91	0103 020121			
1327	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - REFEIÇÕES	62.2.98	91	0103 020225			
1328	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS	62.2.98	91	0103 020225			
1329	PUBLICIDADE - ANÚNCIOS	62.2.33	91	0103 020217			
1330	PUBLICIDADE - DIÁRIOS DA REPÚBLICA	62.2.40	91	0103 020217			

## ANEXO 2 – CÓDIGOS DE DESPESA (CONT.)

ENTIDADE		TIPOS DE DESPESA				DATA	ANO	PAGINA
M.P.						2011/05/10	2011	4
COD.	DESCRIÇÃO	CT. PL. GERAL	CT. PL. ANALITICO	ORG/ECONOMICA	IVA	CT. ORDEM		
1331	PUBLICIDADE - MATERIAIS PUBLICITÁRIOS	62.2.33	91	0103 020217				
1332	TRANSPORTES - LINHA URBANA	62.2.50	91	0103 020210				
1333	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - CULTURA	62.2.17	91	03 020108				
1334	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - BIBLIOTECA	62.2.17	91	03 020108				
1335	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - MUSEU	62.2.17	91	03 020108				
1336	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - EDUCAÇÃO	62.2.17	91	03 020108				
1337	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - DESPORTO	62.2.17	91	03 020108				
1338	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - ARQUIVO	62.2.17	91	03 020108				
1339	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - DSTA	62.2.17	91	03 020108				
1340	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - DGU	62.2.17	91	03 020108				
1341	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - O.A.	62.2.17	91	03 020108				
1342	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - DAJRH	62.2.17	91	03 020108				
1343	MATERIAL DE ESCRITÓRIO - DFIN	62.2.17	91	03 020108				
1344	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO - CULTURA	62.2.20.9	91	04 020120				
1345	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO - BIBLIOTECA	62.2.20.4	91	04 020120				
1346	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO - MUSEU	62.2.20.9	91	04 020120				
1347	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO - EDUCAÇÃO	62.2.20.9	91	04 020120				
1348	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO - DESPORTO	62.2.20.9	91	04 020120				
1349	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO - ARQUIVO	62.2.20.9	91	04 020120				
1350	OUTROS BENS - CULTURA	61.6.3	91	04 020121				
1351	OUTROS BENS - BIBLIOTECA	61.6.3	91	04 020121				
1352	OUTROS BENS - MUSEU	61.6.3	91	04 020121				
1353	OUTROS BENS - EDUCAÇÃO	61.6.3	91	04 020121				
1354	OUTROS BENS - DESPORTO	61.6.3	91	04 020121				
1355	OUTROS BENS - ARQUIVO	61.6.3	91	04 020121				
1356	PUBLICIDADE - FUTEBOL	62.2.33	91	04 020217				
1357	OUTROS SERVIÇOS - REFEIÇÕES	62.2.98	91	04 020225				
1358	OUTROS SERVIÇOS - CULTURA	62.2.98	91	04 020225				
1359	OUTROS SERVIÇOS - BIBLIOTECA	62.2.98	91	04 020225				
1360	OUTROS SERVIÇOS - MUSEU	62.2.98	91	04 020225				
1361	OUTROS SERVIÇOS - EDUCAÇÃO	62.2.98	91	04 020225				
1362	OUTROS SERVIÇOS - DESPORTO	62.2.98	91	04 020225				
1363	OUTROS SERVIÇOS - ARQUIVO	62.2.98	91	04 020225				
1364	MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	62.2.34	91	020104				
1365	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO - Pessoal em qualquer outra situação	64.2.2.4	91	01011302	NS			
1366	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO - Membros dos Órgãos Autárquicos	64.2.2.4	91	01011301	NS			
1367	TRANSF. COR. - FREGUESIAS	63.1	91	04050102	NS			
1368	Transferências Correntes - Associações de Municípios	63.1	91	0103 04050104	NS			
1369	CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO	64.2.1.1	91	01010401	NS			
1370	SUBS. REFEIÇÃO - CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO	64.2.2.4	91	01011301	NS			
1371	SUBS. FERIAS E NATAL - CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO	64.2.4	91	01011401				
2001	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060601	NS			
2002	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060301	NS			
2003	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060302	NS			
2004	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060303	NS			
2005	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060304	NS			
2006	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060305	NS			
2007	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060306	NS			
2008	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060307	NS			
2009	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060308	NS			
2010	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060309	NS			
2011	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060310	NS			
2012	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060311	NS			
2013	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060312	NS			
2014	TÍTULOS DE PARTICIPAÇÃO	41.2.2	91	0101 090702	NS			
2015	TERRENOS E RECURSOS NATURAIS	62.2.98	92	070101	NS			
2016	CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÃO	44.2	92	07010201	ND5			
2017	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS	42.2.1	92	07010301	ND5			
2018	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS	44.2	92	07010302	ND5			
2019	ESCOLAS	44.2	92	07010305	ND5			
2020	OUTROS EDIFÍCIOS - OUTROS	44.2	92	07010307	ND5			
2021	VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES	45.3	92	07010401	ND5			
2022	ESGOTOS	42.2.2	92	07010402	ND5			
2023	PARQUES E JARDINS	45.3	92	0701040400	ND5			

## ANEXO 2 – CÓDIGOS DE DESPESA (CONT.)

ENTIDADE		TIPOS DE DESPESA			DATA	ANO	PAGINA
M.P.					2011/05/10	2011	5
COD.	DESCRIÇÃO	CT. PL. GERAL	CT. PL. ANALITICO	ORG/ECONOMICA	IVA	CT. ORDEM	
2024	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS	42.2.1	92	07010406	ND5		
2025	CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	44.2	92	07010407	DI5		
2026	VIAÇÃO RURAL	62.2.32	92	07010408	ND5		
2027	SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO	42.9	92	07010409	ND1		
2028	INFRAESTRUTURAS P/ DISTRIBUIÇÃO DE ENERG. ELÉCTRICA	44.2	92	07010410	ND5		
2029	INFRAESTRUTURAS P/ TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	44.2	92	07010411	ND5		
2030	CEMITÉRIOS	45.3	92	07010412	ND5		
2031	CONSTRUÇÕES DIVERSAS - OUTROS	44.2	92	07010499	ND5		
2032	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE	42.4	91	07010602	ND1		
2033	EQUIPAMENTO BÁSICO	42.3	91	070109	ND1		
2034	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	42.6	91	070109	ND1		
2035	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	42.5	91	07011002	ND1		
2036	AQUISIÇÃO DE BENS DE INVESTIMENTO - OUTROS	42.9	91	070115	ND1		
2037	TRANSF. CAP. - ORÇAMENTO DE ESTADO	69.1	91	080301	NS		
2038	TRANSF. CAP. - SERVIÇOS AUTÓNOMOS	69.1	91	080306	NS		
2039	TRANSF. CAP. - ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	69.1	92 92.3.1.5.2	0103 08050102	NS		
2040	INSTITUIÇÕES PARTICULARES	69.1	91	080701	NS		
2041	FAMÍLIAS	69.1	91	080802	NS		
2042	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS- Penafiel Activa, EM	41.1.2.1	92	0103 090702	NS		
2043	EMPRESAS PÚBLICAS INTERMUNICIPAIS	41.2.1		0103 090702	NS		
2044	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS	44.2	92	07010302	ND5		
2045	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060313	NS		
2046	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060316	NS		
2047	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	42.9	92	070107			
2048	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060314	NS		
2049	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060317	NS		
2050	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060318	NS		
2051	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060315	IST		
2052	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060320	IST		
2053	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060321	IST		
2054	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060322	NS		
2055	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060323	NS		
2056	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060324	NS		
2057	AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1	91	0101 10060325	NS		
2058	AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060326	NS		
2059	BENS DE PATRIMÓNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL	44.5		070305			
2060	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO COMURB - 26.687.0019	23.1.2.1		0101 10060327	NS		
2061	REPARAÇÃO E BENEFICIAÇÃO DE EDIFÍCIOS	44.2		07010203			
2062	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO COMURB - 36.387.0019	23.1.2.1		0101 10060328	NS		
2063	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060329	NS		
2064	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060337	NS		
2065	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060335	NS		
2066	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060330	NS		
2067	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060331	NS		
2068	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060332	NS		
2069	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060333	NS		
2070	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060334	NS		
2071	EMPRÉSTIMOS - AMORTIZAÇÃO DE CAPITAL	23.1.2.1		0101 10060336	NS		
2090	PARTES DE CAPITAL	41.1.9		0101 090702	NS		
2500	REGULARIZAÇÃO CONTABILISTICA - DEL.08/11/2006	69.8.8.9	91	06020305			
ADCA	ASSOCIAÇÃO DIPLOMADOS CURSO DE ADM.AUTÁRQUICA	26.6.5		17	NS		
ADSE	ADSE	24.5.2		17	NS		
AFN8	AFN-ALTERAÇÃO DE DADOS	24.6.1.5.4		17	NS		
AMBI	Ambisousa - Emp.Inter.Trat.Gestão Res.Sólidos EIM	41.1.2.3	92	0103 090702			
ATAM	ASSOC.DOS TÉCNICOS ADM. MUNICIPAIS	26.6.1		17	NS		
CAAG	CAUÇÃO ÁGUA- PRESTADA A PARTIR DE 2002	21.7.1		17		09.1.5.02	
CAM	COMISSÕES ARBITRAIS MUNICIPAIS	24.9.5.4		17	NS		
CANA	Carnagri - Matadouro Reg.Vale Sousa e Baixo Tâmega	41.1.3.1		0101 090701	NS		
CAUA	CAUÇÕES DE ÁGUA- ANOS ANTERIORES	26.8.3.17		17	NS	09.1.5.02	
CAUL	CAUÇÃO DE LOTAMENTO E OBRAS	26.8.1.08		17	NS		
CDIV	CAUÇÕES DIVERSAS - OUTRAS	26.1.2.02		17			
CDPG	RESTITUIÇÃO DE CAUÇÕES E DEPÓSITOS DE GARANTIA	26.1.2.01		17	NS	09.1.1.02	
CEFF	COMISSÃO ESPEC.FOGOS FLORESTAIS	26.8.1.04			NS		
CFEI	DIRECÇÃO GERAL DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS	24.9.5.3		17	NS		

## ANEXO 2 – CÓDIGOS DE DESPESA (CONT.)

ENTIDADE		TIPOS DE DESPESA				DATA	ANO	PAGINA
M.P.						2011/05/10	2011	6
COD.	DESCRIÇÃO	CT. PL. GERAL	CT. PL. ANALITICO	ORG/ECONOMICA	IVA	CT. ORDEM		
CGA	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES -OT	24.5.1.1		17	NS			
CGAB	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES - DESC.EMPREGADAS	24.5.1.3		17	NS			
CJOR	CAIXA DOS JORNALISTAS	26.6.4		17	NS			
CJOV	CARTÃO JOVEM	26.8.3.19		17	NS			
COFP	COFRE	26.6.9	91	17	NS			
COMD	MEMBROS DAS COMISSÕES DE VISTORIAS	26.8.3.11		17	NS			
CPAS	CAIXA PREVIDENCIA DOS ADVOGADOS E SOLICITADORES	26.6.7		17	NS			
CPME	CAIXA DE PREVIDÊNCIA DO MIN.EDUCAÇÃO	24.5.5		17	NS			
CRC	CONSERVATÓRIA DE REGISTOS CENTRAIS	26.8.3.09		17	NS			
CRS1	RETEÇÕES - Artigo 11, DL.411/91, de 17/10	24.6		17	NS			
CRSS	CENTRO REGIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL - OT	24.5.3.1		17	NS			
DG10	DGF - 2.VIAS	24.6.1.5.1		17	NS			
DG11	DGF - CUSTO DO CARTÃO - 2.VIAS	24.6.1.5.2		17	NS			
DG12	DGF - CONCESSÃO	24.6.1.2.1		17	NS			
DG13	DGF - CONCESSÃO - CUSTO DO CARTÃO	24.6.1.2.2		17	NS			
DG14	DGF - CAÇA - LICENÇA REGIONAL	24.6.2.2.1		17	NS			
DG15	DGF - CAÇA - LICENÇA REGIONAL - CUSTO CARTÃO	24.6.2.2.2		17	NS			
DG16	DGF - LICENÇA AVES AQUÁTICAS	24.6.2.3		17	NS			
DGAJ	DIRECÇÃO GERAL DA ADM DA JUSTIÇA	24.9.4.1		17	NS			
DGF	DGF - LICENÇA DE USO E PORTE DE ARMA(3 ANOS)	24.6.3.3		17	NS			
DGF1	DGF - CARTA DE CAÇADOR - TAXA DE EXAME	24.6.1.1		17	NS			
DGF2	DGF - RENOVACÃO DENTRO DO PRAZO	24.6.1.3.1		17	NS			
DGF3	DGF - RENOVACÃO FORA DE PRAZO	24.6.1.4.1		17	NS			
DGF4	DGF - CUSTO DO CARTÃO-RENOV.DENTRO PRAZO	24.6.1.3.2		17	NS			
DGF5	DGF - CUSTO DO CARTÃO-RENOV.FORA DE PRAZO	24.6.1.4.2		17	NS			
DGF6	DGF - LICENÇA NACIONAL	24.6.2.1.1		17	NS			
DGF7	DGF - CUSTO DO CARTÃO-LICENÇA NACIONAL	24.6.2.1.2		17	NS			
DGF8	DGF - LICENÇA ESPECIAL CAÇA MAIOR	24.6.2.4		17	NS			
DGF9	DGF-LIC.-TROCA, VENDA/CREDENCIAIS DE ARMAS	24.6.5		17	NS			
DGI	DIR.GERAL IMPOSTOS	26.6.6		17	NS			
DGT	DGT-IMPOSTO DE USO E PORTE ARMA	24.9.1.1		17	NS			
DGT1	DGT-TRANSFERÊNCIA DE ARMA	24.9.1.2		17	NS			
DGV	DIRECÇÃO GERAL DE VIAÇÃO	24.9.4.2		17	NS			
DJUD	DESPESAS JUDICIAIS	26.6.3		17	NS			
DRAG	DIRECÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA DO NORTE	24.9.5.2		17				
EXEP	EXECUÇÕES FISCAIS - PERITOS	26.8.3.16		17	NS			
FP-N	FP-NORTE - SIND.TRAB.FUNÇÃO PÚB. DO NORTE	26.3.4	91	17	IST			
GART	GARANTIAS DE EXECUÇÕES FISCAIS	26.8.3.18		17	NS	09.1.2.02		
ICN	INST.DE CONSERVAÇÃO DA NATUREZA - RECEITA DA CAÇA	24.7		17	NS			
ICN1	ICN-LICENÇA NACIONAL	24.7.1		17	NS			
ICN2	ICN - LICENÇA REGIONAL	24.7.2		17	NS			
ICN3	ICN - LICENÇA DE AVES AQUÁTICAS	24.7.3		17	NS			
ICN4	ICN - LICENÇA CAÇA ESPECIAL MAIOR	24.7.4		17	NS			
IGAC	INSPECÇÃO GERAL DAS ACTIVIDADES CULTURAIS	24.8		17	NS			
IGF	INS.GEST.FIN.SEGURANÇA SOCIAL (RET.25%)	24.5.3.3		17	NS			
IMPS	IMPOSTO DE SELO - CONTRATOS DE PESSOAL - VERBA 08.00	64.8.3	91	06020305	NS			
IPD	INDEMNIZACAO PES.DIRIGENTE	64.2.1.1	91					
IPQ	INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE	24.9.3		17	NS			
IRC	IRC - PREDIAIS	24.2.4.2		17	NS			
IRS1	IRS - TRABALHO DEPENDENTE	24.2.1		17	NS			
IRS2	IRS - PENSÕES	24.2.5		17	NS			
IRS3	IRS - TRABALHO INDEPENDENTE	24.2.2		17	NS			
IRS4	IRS - CAPITAIS	24.2.3		17	NS			
IRS5	IRS - PREDIAIS	24.2.4.1		17	NS			
IS1	IMPOSTO DE SELO - VERBA 08.0.00	24.4.1.2		17	NS			
IS10	IMPOSTO SELO n.º 1 Anexo 3 da TGIS	24.4.2.1		17	NS			
IS2	IMPOSTO DE SELO - VERBA 12.5.1	24.4.1.4		17	NS			
IS3	IMPOSTO DE SELO - VERBA 15.1.00	24.4.1.3		17	NS			
IS4	IMPOSTO DE SELO - VERBA 12.5.1.	24.4.1.4		17	NS			
IS5	IMPOSTO DE SELO - VERBA 12.5.2	24.4.1.5		17	NS			
IS6	IMPOSTO DE SELO 12.3	24.4.1.1		17	NS			
IS7	IMPOSTO DE SELO 19.1	24.4.1.6		17	NS			
IS8	IMPOSTO DE SELO 01.0.00	24.4.1.7		17	NS			
IS9	IMPOSTO DE SELO DE PUBLICIDADE - 19.2	24.4.1.9		17	NS			

## ANEXO 2 – CÓDIGOS DE DESPESA (CONT.)

ENTIDADE		TIPOS DE DESPESA			DATA	ANO	PAGINA
M.P.					2011/05/10	2011	7
COD.	DESCRIÇÃO	CT. PL. GERAL	CT. PL. ANALITICO	ORG/ECONOMICA	IVA	CT. ORDEM	
IVA	PAGAMENTO DE IVA	24.3.6		06020305	NS		
IVAJ	IVA - JUROS COMPENSATÓRIOS	68.1.2.1	91				
NOTC	EMOLUMENTOS NOTARIO PRIVATIVO - CAMARA	64.2.2.8	91	01010401	NS		
NOTP	EMOLUMENTOS NOTARIO PRIVATIVO	26.8.3.20		17	NS		
OTOO	OPERAÇÕES DE TESOURARIA - OUTROS	26.8.1.98		17			
PACV	COMISSÃO DE VITICULTURA DA REGIÃO DOS VINHOS VERDES	24.9.4.4		17	NS		
PARE	PROGRAMA PARES	63.8.3		0103 080701			
PART	PARTICIPAÇÃO CAPITAL SOCIAL-TCR-TURISMO CULTURAL E RELIGIOSO	41.1.3.2		0101 090701	NS		
PEVE	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS -Penafiel Verde, EM	41.1.2.2	92	0103 090702			
POPH	COMPARTICIPACAO MUNICIPAL NO AMBITO DO POPH E FSS	63.8.4	91	04 08070200	NS		
PSP	COMANDO GERAL PSP	24.9.2		17	NS		
REG	REGULARIZAÇÃO CONTABILISTICA (DEL.REUN.29/07/02)	26.8.1.98		17	NS		
RHA	DESCONTOS - RENDA HABITACIONAL EM ATRASO	26.6.8		17	NS		
RHMP	DESCONTOS - RENDA HABITACIONAL EM ATRASO	26.6.8		17	NS		
SADS	SAD/PSP	24.5.6		17	NS		
SEF	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	24.9.4.3		17	NS		
SEG	SEGUROS - COMPANHIA DE SEGUROS IMPÉRIO	26.5.2		17	NS		
SIDO	Simdouro - Saneamento do Grande Porto SA	41.1.2.4	92	0103 090702			
SINT	SINTAP - SINDICATO DOS TRABALHADORES ADM.PÚBLICA	26.3.1		17	NS		
SNB	SERVIÇO NACIONAL DE BOMBEIROS	24.9.5.1		17	NS		
SSTC	SSTCMP - SERVIÇO SOCIAL DOS TRAB.C.M.PENAFIEL	26.6.2		17	NS		
STAE	STAE - SIND.TÉCNICOS ADM.E AUXILIARES EDUCAÇÃO	26.3.3		17	NS		
STAL	SINDICATO DOS TRAB.ADM.LOCAL	26.3.2		17	NS		
TSNS	TRANSFERENCIA PARA O SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE - DL 72-A/201	63.1	91	040301	NS		
VIST	Ocupação da via pública - VISTORIAS	26.8.3.02		17	NS		

### ANEXO 3 – PROCESSO DE DESPESA – EXEMPLO DE PROPOSTA DE CABIMENTO

MUNICÍPIO DE PENAFIEL  
CONTRIBUINTE N.º 501073663  
PRAÇA DO MUNICÍPIO

DATA	PAGINA
2011/08/30	1

#### PROPOSTA DE CABIMENTO

SERV. REQUISITANTE	DATA	NÚMERO	ANO
SecAPROV	2011/03/29	1043	2011

DESCRIÇÃO DA DESPESA  
AQUISIÇÃO DE VIDRO PARA DIVERSAS ESCOLAS - ORÇ. N.º 098/2011

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA		DOTAÇÃO DISPONÍVEL
TIPO : 1317 OUTROS BENS - ESCOLAS		484.730,70
ORGÂNICA : 04 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS		A CABIMENTAR
ECONÓMICA: 020121 OUTROS BENS		35,40
PLANO :		SALDO APÓS CABIMENTO
		484.695,30

EXTENSO  
TRINTA E CINCO EUROS E QUARENTA CÊNTIMOS

PROPOSTA CABIMENTADA EM 2011/03/29

SERVIÇO REQUISITANTE
_____

AUTORIZAÇÃO	__ / __ / __
_____	_____

PROCESSADO POR COMPUTADOR

**ANEXO 4 A – PROCESSO DE DESPESA – EXEMPLO DE REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA  
(ORIGINAL PARA O FORNECEDOR)**

MUNICIPIO DE PENAFIEL  
CONTRIBUINTE N.º 501073663  
PRAÇA DO MUNICIPIO

DATA	PAGINA	REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA				SERV. REQUISITANTE	DATA	NUMERO	ANO
2011/08/30	1					SecAPROV	2011/04/04	1125	2011

CONTRIBUINTE	TERCEIRO	CLASSE	ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES SILVA						
168609290	5453	221	ED. TAPADO NOVO, 23 PAREDES 4575-306 PAREDES PNF						
AUTORIZAÇÃO	DESTINATÁRIO		LOCAL DE ENTREGA				PRAZO		

DESCRIÇÃO DA DESPESA
AQUISIÇÃO DE VIDRO PARA DIVERSAS ESCOLAS - ORÇ. N.º 098/2011

TIPO DE DESPESA		TAXA		IMPORTÂNCIAS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	IVA	DESCRIÇÃO	BASE	DESCONTOS	INCIDÊNCIA	IVA
		23.0 NÃO DEDUTIVEL 23%		28,780		28,780	6,62

SITUAÇÃO	TOTALS	
TRINTA E CINCO EUROS E QUARENTA CÊNTIMOS	TOTAL ILÍQUIDO.....	28,78
	TOTAL DE DESCONTOS ..	
	TOTAL DE IVA .....	6,62
	TOTAL LÍQUIDO.....	35,40

SERVIÇO REQUISITANTE

PROCESSADO POR COMPUTADOR

ORIGINAL



**ANEXO 4 B – PROCESSO DE DESPESA – EXEMPLO DE REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA  
(DUPLICADO PARA O MP)**

MUNICIPIO DE PENAFIEL  
CONTRIBUINTE N.º 501073663  
PRAÇA DO MUNICIPIO

DATA	PAGINA	REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA				SERV. REQUISITANTE	DATA	NUMERO	ANO
2011/08/30	1					SecAPROV	2011/04/04	1125	2011

CONTRIBUINTE	TERCEIRO	CLASSE	ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES SILVA						
168609290	5453	221	ED. TAPADO NOVO, 23 PAREDES 4575-306 PAREDES PNF						
AUTORIZAÇÃO	DESTINATÁRIO		LOCAL DE ENTREGA				PRAZO		

DESCRIÇÃO DA DESPESA
AQUISIÇÃO DE VIDRO PARA DIVERSAS ESCOLAS - ORÇ. N.º 098/2011

TIPO DE DESPESA		TAXA		IMPORTÂNCIAS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	IVA	DESCRIÇÃO	BASE	DESCONTOS	INCIDÊNCIA	IVA
		23.0 NÃO DEDUTIVEL 23%		28,780		28,780	6,62

EXTENSO	TOTAIS
TRINTA E CINCO EUROS E QUARENTA CÊNTIMOS	TOTAL ILÍQUIDO..... 28,78
	TOTAL DE DESCONTOS ..
	TOTAL DE IVA ..... 6,62
	TOTAL LÍQUIDO..... 35,40

SERVIÇO REQUISITANTE

DUPLICADO

PROCESSADO POR COMPUTADOR

**ANEXO 4 C – PROCESSO DE DESPESA – EXEMPLO DE REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA  
(TRIPLICADO PARA ARQUIVO DO FORNECEDOR)**

**MUNICÍPIO DE PENAFIEL**  
CONTRIBUINTE N.º 501073663  
PRAÇA DO MUNICÍPIO

DATA	PAGINA	REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA	SERV. REQUISITANTE	DATA	NUMERO	ANO
2011/08/30	1		SecAPROV	2011/04/04	1125	2011

CONTRIBUINTE	TERCEIRO	CLASSE	ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES SILVA
168609290	5453	221	ED. TAPADO NOVO,
			23 PAREDES
			4575-306 PAREDES PNF
AUTORIZAÇÃO	DESTINATÁRIO	LOCAL DE ENTREGA	PRazo

DESCRIÇÃO DA DESPESA
AQUIZIÇÃO DE VIDRO PARA DIVERSAS ESCOLAS - ORÇ. N.º 098/2011

TIPO DE DESPESA	TAXA	IMPORTÂNCIAS
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	IVA
		BASE
		DESCONTOS
		INCIDÊNCIA
		IVA
	23.0 NÃO DEDUTIVEL 23%	28,780
		28,780
		6,62

EXTENSO	TOTAIS
TRINTA E CINCO EUROS E QUARENTA CÊNTIMOS	TOTAL ILÍQUIDO..... 28,78
	TOTAL DE DESCONTOS ..
	TOTAL DE IVA ..... 6,62
	TOTAL LÍQUIDO..... 35,40

PROPOSTA CABIMENTO	CLASSIFICAÇÃO DESPESA	PLANO	IMPORTÂNCIAS
ANO	TIPO	ANO	A REQUISITAR
NÚMERO	ORGÂNICA	T	SALDO APÓS COMPROMISSO
LINHA	ECONÓMICA	NÚMERO	
2011	1317		509.952,95
1043	04		35,40
1	020121		509.917,55

COMPROMISSO EFECTUADO EM 2011/04/04

SERVIÇO REQUISITANTE	AUTORIZAÇÃO

PROCESSADO POR COMPUTADOR

DOPLICADO

## ANEXO 5 – PROCESSO DE DESPESA – EXEMPLO DE ANEXO DE FACTURA

MUNICIPIO DE PENAFIEL  
CONTRIBUINTE N.º 501073663  
PRAÇA DO MUNICIPIO

DATA	PAGINA
2011/08/30	1

### ANEXO DA FACTURA

UNIDADE ORGÂNICA	DATA	REFERÊNCIA	ANO	NÚMERO
CONTAB	2011/04/15	2011000084	2011	1639

CONTRIBUINTE TERCEIRO CLASSE D. EMISSÃO

169609290	5453	221	2011/04/05
-----------	------	-----	------------

ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES SILVA  
RD. TAPADO NOVO,  
4575-306 - PARQUES ENF  
LANÇAMENTO

DIÁRIO	REFERÊNCIA MOVIMENTO	LANÇAMENTO
08 COMPRAS		1665

PROPOSTA CABIMENTO			REQUISIÇÃO			TIPO DE	CODIGO DO	PLANO	ORÇAMENTAL		IVA	IMPORTÂNCIAS		
ANO	NÚMERO	LI	ANO	NÚMERO	LI	DESP	ARTIGO		ORGÂNICA	ECONÓMICA	COD	IVA DEDUT.	CUSTO	TOTAL
2011	1043	1	2011	1125	1	1317			04	020121	N23		35,40	35,40

<b>EXTENSO</b>
TRINTA E CINCO EUROS E QUARENTA CÊNTIMOS

<b>TOTAIS</b>
TOTAL DE CUSTO .... 35,40
TOTAL IVA ..... 35,40
TOTAL FACTURADO ... 35,40

CLASSIFICAÇÃO DOS PLANOS DE CONTAS								IMPORTÂNCIAS	
GERAL				ANALÍTICA				DÉBITO	CRÉDITO
22.1	Fornecedores de c/c								35,40
61.6.3	Materiais diversos			91.3.1	Departamento de Obras e Serviços Municipais			35,40	

FACTURA PROCESSADA EM 2011/04/15

O SERVIÇO REQUISITANTE
luisa

CONTABILIDADE
luisa

PROCESSADO POR COMPUTADOR

# ANEXO 6 – PROCESSO DE DESPESA – EXEMPLO DE ORDEM DE PAGAMENTO DE FACTURA

MUNICIPIO DE PENAFIEL  
CONTRIBUINTE N.º 501073663  
PRAÇA DO MUNICIPIO

DATA	PÁGINA
2011/08/30	1

## ORDEN DE PAGAMENTO DE FACTURAS

DATA	NÚMERO	ANO
2011/04/27	1813	2011

CONTRIBUINTE TERCEIRO

169609290	5453
-----------	------

ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES SILVA  
RD. TAPADO NOVO,  
TERMAS DE S. VICENTE

4575-306 PARQUES ENF

CABIMENTO		REQUISIÇÃO		FACTURA					IMPORTÂNCIAS			
ANO	N.º	ANO	N.º	ANO	REFERÊNCIA	Nº INT	DATA	TERCEIRO	ILÍQUIDO	DESCONTOS	RETENÇÕES	LÍQUIDO
2011	1043	2011	1125	2011	2011000084	1639	2011/04/05	5453	35,40			35,40

LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS										NUM. LANÇAMENTO: 1801	
DATA: 2011/04/27				DIÁRIO: 05 LIQUIDAÇÃO				TIPO DE MOVIMENTO:			
ORG./ECONOMICA		PLANO		PATRIMONIAL		CLASSE / CÓDIGO TERCEIRO		DÉBITO		CRÉDITO	
04	020121			22.1		221	5453	35,40			
				12.01.1						35,40	
				25.2				35,40		35,40	

EXTENSO	TOTAIS
TRINTA E CINCO EUROS E QUARENTA CÊNTIMOS	TOTAL ILÍQUIDO .. 35,40
	DESCONTOS ..... 0,00
	RETENÇÕES ..... 0,00
	TOTAL LÍQUIDO 35,40

TIPO DE PAGAMENTO: LBC BANCO(OGD-6931-630)	DEDUÇÃO NO VALOR DE:	<input type="checkbox"/> CERTIDÕES <input type="checkbox"/> I.G.F.S. SOCIAL ____/____/____ <input type="checkbox"/> FINANÇAS
CHEQUE NÚMERO : 2521853296 CAD. N.º:	COM A GUIA NÚMERO :	
BANCO : 0035 OGD		
CONTA NÚMERO : 00006931630		
NIB FORNECEDOR : 003300004531416779405		

PROVENIÊNCIA
FACT.2011000084

Recebi em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

AUTORIZADO O PAGAMENTO POR DESPACHO/DELIBERAÇÃO EM 2011/04/20

O FUNCIONÁRIO	O PRESIDENTE DO ÓRGÃO EXECUTIVO	O TESOUREIRO

PROCESSADO POR COMPUTADOR

# ANEXO 7 – PROCESSO DE DESPESA – EXEMPLO DE RECIBO DE PAGAMENTO

(

MUNICÍPIO DE PENAPIEL  
CONTRIBUINTE N.º 501073663  
PRAÇA DO MUNICÍPIO

DATA	PAGINA
2011/08/30	1

## RECIBO DE PAGAMENTO

DATA	NÚMERO	ANO
2011/04/27	1813	2011

CONTRIBUINTE TERCEIRO

168609290	5453
-----------	------

ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES SILVA  
RD. TAPADO NOVO,  
TERMAS DE S. VICENTE

4575-306 PARQUES ENF

CABIMENTO		REQUISIÇÃO		FACTURA					IMPORTÂNCIAS			
ANO	N.º	ANO	N.º	ANO	REFERÊNCIA	Nº INT	DATA	TERCEIRO	ILÍQUIDO	DESCONTOS	RETENÇÕES	LÍQUIDO
2011	1043	2011	1125	2011	2011000084	1639	2011/04/05	5453	35,40			35,40

### EXTENSO

TRINTA E CINCO EUROS E QUARENTA CÊNTIMOS

### TOTAIS

TOTAL ILÍQUIDO ..	35,40
DESCONTOS .....	
RETENÇÕES .....	
TOTAL LÍQUIDO	35,40

TIPO DE PAGAMENTO: LBO BANCO(OGD-6931-630)  
CHEQUE NÚMERO : 2521953296 CAD. N.º:  
BANCO : 0035 OGD  
CONTA NÚMERO : 00006931630  
NIB FORNECEDOR : 003300004531416779405

DEDUÇÃO NO VALOR DE:  
COM A GUIA NÚMERO :

☐ CERTIDÕES  
I.G.F.S. SOCIAL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
☐ FINANÇAS

### PROVENIÊNCIA

FACT.2011000084

RECEBI EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

B.I. N. \_\_\_\_\_

PAGO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O TESOUREIRO

PROCESSADO POR COMPUTADOR

## **ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

---

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

### **PROGRAMA DE CONCURSO**

**"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO  
DE HIGIENE E LIMPEZA"**

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

### PROGRAMA DE CONCURSO

#### Artigo 1º

##### Identificação do Concurso

O presente procedimento de concurso público, é realizado nos termos do artigo 130.º, n.º 1, do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 2 de Outubro, e destina-se a regular o procedimento de Concurso Público para adjudicação do fornecimento de "MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA".

#### Artigo 2º

##### Entidade Adjudicante

A entidade pública adjudicante é o Município de Penafiel, através da Secção de Gestão de Fundos Comunitários e Contratação Pública do Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Penafiel, com instalações na Praça do Município, 4564-002 Penafiel com o telefone n.º (+351) 255 710 700, Fax n.º (+351) 255 711 066, e-mail [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt), e site [www.cm-penafiel.pt](http://www.cm-penafiel.pt).

#### Artigo 3º

##### Órgão que tomou a decisão de contratar

A decisão de contratar, consubstanciada na autorização de abertura do procedimento, foi tomada por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, de 11 de Abril de 2011.

#### Artigo 4º

##### Esclarecimentos e rectificação das peças de procedimento e

##### Órgão competente para prestar os esclarecimentos

1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do concurso são da competência do Júri.
2. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento devem ser solicitados pelos interessados, por escrito, através da plataforma electrónica de contratação VortalGOV, na funcionalidade esclarecimentos/comunicações, no primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas, à entidade adjudicante.

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

3. Os esclarecimentos a que se refere o número anterior serão prestados, por escrito, através da plataforma electrónica de contratação VortalGOV, na funcionalidade esclarecimentos/comunicações, até ao fim do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

4. Dos esclarecimentos prestados e das rectificações de erros ou omissões efectuadas, juntar-se-á cópia às peças patentes em concurso, sendo a sua existência comunicada aos interessados que procederam ao levantamento do processo de concurso e publicitada na plataforma electrónica VortalGOV de acordo com o artigo n.º 50 do Código dos Contratos Públicos.

### Artigo 5º

#### Preço base

O preço base do concurso é até ao limite de 100.000,00€ (cem mil euros), que limita o preço contratual, não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado.

### Artigo 6º

#### Documentos que constituem a proposta

1. A proposta será instruída com os seguintes documentos:
  - a. Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo I ao presente programa de concurso, do qual faz parte integrante, de acordo com a alínea a) do n.º 1, do Artigo 57º do CCP;
  - b. Lista dos preços unitários;
  - c. Prazo de pagamento;
  - d. Proposta elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo II, do qual faz parte integrante do presente programa de concurso, para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP.
2. A proposta será elaborada e redigida em língua portuguesa, ou, no caso de não o ser, deverá ser acompanhada da tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declare aceitar a sua prevalência, para todos os efeitos, sobre os respectivos originais.
3. Os concorrentes deverão assinar electronicamente os documentos que associarem à proposta, conforme o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 143-A/2008, conjugado com o artigo 27.º da Portaria n.º 701-G/2008.



## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

---

4. Os concorrentes deverão ainda, preencher o formulário principal, disponibilizado na plataforma electrónica, sendo motivo de exclusão o seu não ou incorrecto preenchimento, de acordo com artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 143-A/2008.

5. Até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados que já as tenham apresentado podem retirá-las, bastando comunicarem tal facto à Câmara Municipal de Penafiel, nos termos do art.º 137.º do Código dos Contratos Públicos.

### Artigo 7º

#### Prazo de Fornecimento

1. O preço a apresentar será no pressuposto da aquisição de uma unidade por cada artigo, sendo que o limite máximo do fornecimento nunca poderá ultrapassar o preço base.

2. O contrato terá a duração de 1 ano a contar do início da sua execução, com a possibilidade de prorrogação por iguais períodos até ao máximo de duas vezes, desde que nenhuma das partes manifeste por escrito, até 90 dias antes do termo do contrato, vontade de não o renovar e se cumpram as demais formalidades.

### Artigo 8º

#### Propostas variantes

Não é admitida a apresentação pelos concorrentes de propostas variantes.

### Artigo 9º

#### Prazo para apresentação das propostas

1. As propostas deverão ser apresentadas até às 17 horas do dia 19 de Maio.

### Artigo 10º

#### Modo de apresentação dos documentos que instruem a proposta

1. A entrega proposta do presente procedimento será efectuada através plataforma de contratação pública acessível no sítio electrónico <http://www.vortalgov.pt>, disponibilizada pela empresa VORTAL -Comércio, Electrónico, Consultadoria e Multimédia, S.A.

2. A proposta deverá incluir nas áreas "1 -Visualizar pedido", "2 -Formulário de Respostas" e "3 -Criar proposta", as seguintes informações, sem prejuízo de outras que o concorrente entenda convenientes:

#### a. Área: 1 -Visualizar pedido

- i. • Ref. da Proposta - Campo a preencher pelo concorrente, indicando a referência do concorrente dada à proposta.

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

---

- ii. • Prazo de Entrega/Execução (dias) Indicar de acordo com o definido no caderno de encargos.
  - iii. • Prazo de Validade da Proposta (dias) Indicar de acordo com o definido no ponto 10.
3. Área: 2 -Formulário de Respostas
- a. • Responder às questões indicadas. As questões indicadas com (\*) são de resposta obrigatória. De acordo com o n.º 1 do artigo 13.º do DL n.º 143-A/2008, é disponibilizado para preenchimento o formulário com os dados relativos à proposta.
4. Área: 3 -Criar Proposta
- a. • Tab.Int. (Coluna a ser preenchida com os valores a apresentar pelo concorrente, tendo atenção às unidades referenciadas nas colunas "Designação" e "Unid") Preencher, para cada uma das posições colocada com o preço unitário, expresso em euros, sem IVA. Os preços, que não deverão ter mais de seis casas decimais, indicadas pelos concorrentes incluem obrigatoriamente todas as despesas com a logística da entrega dos respectivos produtos nos locais e horários mencionados pelo destinatário.

### Artigo 11º

#### Consulta da Lista dos Candidatos e Consulta das Propostas

1. No dia útil seguinte ao termo do prazo para apresentação das propostas, será disponibilizada através da plataforma VortalGOV a lista dos candidatos que apresentaram proposta, bem como as propostas apresentadas pelos mesmos.
2. Os concorrentes poderão consultar a lista referida no ponto anterior, bem como as propostas apresentadas pelos concorrentes na sua área de trabalho depois de efectuarem o "Login" introduzindo o nome de utilizador e a palavra-chave.
  - a) Para efectuarem a consulta deverão aceder à área dos procedimentos "respondidos" e clicar sobre o concurso que pretendem visualizar, expandindo-o.
  - b) Os concorrentes passarão então ter acesso a dois separadores "Proposta" e "Lista de Concorrentes", podendo visualizar no separador "Proposta", a proposta que apresentaram e no separador "Lista de Concorrentes" os concorrentes que apresentaram proposta ao concurso.
  - c) De seguida, deverão "clicar" sobre o separador "Lista de concorrentes" e vão poder visualizar a Lista de concorrentes que apresentaram proposta ao concurso. Ao "clicar" sobre

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

cada proposta da Lista poderão ver os detalhes da proposta apresentada pelos concorrentes, nomeadamente, preços e documentos associados.

### Artigo 12º

#### Prazo da obrigação de manutenção das propostas

1. O prazo da obrigação da manutenção das propostas é de 66 dias.

### Artigo 13º

#### CrITÉrio de adjudicação

1. A adjudicação será feita segundo o preço mais baixo de acordo com o critério de adjudicação, até ao valor máximo de 100.000,00€, de acordo com as necessidades do município:

a) Preço mais baixo.

2. Em caso de igualdade de preço será adjudicada a proposta apresentada em primeiro Lugar.

### Artigo 14º

#### Requisitos Necessários para a Admissão dos Concorrentes

1. Poderão ser concorrentes quaisquer entidades, pessoas singulares ou colectivas, que não se encontrem abrangidas pelos condicionalismos descritos no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.
2. Ao concurso poderão ainda apresentar-se agrupamentos de empresas ou pessoas singulares ou colectivas, sem que entre elas exista qualquer modalidade jurídica de associação e desde que todas as empresas ou pessoas do agrupamento satisfaçam as disposições legais adequadas ao exercício da actividade.
3. A constituição jurídica dos agrupamentos não é exigida na apresentação da proposta, mas as empresas ou pessoas agrupadas serão responsáveis pela manutenção da sua proposta com as legais consequências, devendo, para o efeito, apresentar conjuntamente com a proposta, declaração da intenção de se constituírem juridicamente numa empresa ou consórcio externo, em regime de responsabilidade solidária.
4. No caso de a adjudicação ser feita a um agrupamento de empresas ou pessoas singulares estas associar-se-ão, obrigatoriamente, antes da celebração do contrato, na modalidade de consórcio.

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

### Artigo 15º

#### Caução

Não será exigida a prestação de caução.

### Artigo 16º

#### Fornecimento de exemplares do processo

1. As peças do concurso estão integralmente disponibilizadas na plataforma electrónica de contratação pública VortalGOV acessível através do sítio electrónico <http://www.vortalgov.pt>, disponibilizada pela empresa VORTAL -Comércio Electrónico, Consultadoria e Multimédia, 5a., desde o dia da publicação do anúncio no Diário da República.
2. O acesso à referida plataforma electrónica é gratuito e permite efectuar a consulta, o download das peças do procedimento bem como apresentar a proposta. Para ter acesso à plataforma da Vortal, deverá efectuar o registo no endereço electrónico <http://www.vortalgov.pt>, seleccionar " Fornecedores do Estado -Acesso Universal" e posteriormente carregar no " Aderir Já".
3. Para concluir o registo deverá seguir os passos do formulário, e no final enviar a documentação solicitada para a Vortal. Verifique mais informações detalhadas sobre Fornecedores do Estado -Acesso Universal em <http://www.vortalgov.pt>, ou contacte o Serviço de Gestão de Clientes da empresa Vortal, S.A., com o número 707 20 27 12.
4. Não é necessário o interessado efectuar o processo de registo para ter acesso, no caso de o mesmo já ser utilizador de alguma plataforma electrónica da Vortal como por exemplo <http://www.econstroi.com>.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do Programa do Concurso e no Caderno de Encargos, as peças do procedimento estão disponíveis na Câmara Municipal de Penafiel, para consulta dos interessados, durante as horas de expediente (das 9.00 às 12.30 horas e das 14.00 às 16.00 horas), desde o dia da publicação do respectivo anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

### Artigo 17º

#### Documentos de habilitação a apresentar pelo adjudicatário

1. O Adjudicatário deve entregar no prazo de 10 dias, a contar da data de notificação da decisão de adjudicação, os documentos de habilitação a seguir:
  - a. Declaração emitida conforme o modelo constante do Anexo II do CCP.

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

- b. Documento comprovativo de que não foi condenado por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afecte a sua honorabilidade profissional, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação no caso de se tratar de pessoas singulares, OU, no caso de se tratar de pessoas colectivas, tenham sido condenadas por aqueles crimes os titulares dos órgãos sociais de administração, direcção ou gerência das mesmas e estes se encontrem em efectividade de funções.
- c. Documento comprovativo da regularização da situação contributiva para com a segurança social portuguesa emitida pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social ou, se for o caso, certificado equivalente emitido pela autoridade competente do Estado de que a empresa seja nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- d. Declaração comprovativa da situação tributária regularizada, emitida pela Repartição de Finanças do domicílio ou sede do contribuinte em Portugal, de acordo com o previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 236/95, de 13 de Setembro, e, se for o caso, certificado equivalente emitido pela autoridade competente do Estado de que a empresa seja nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- e. Documento comprovativo de não ter sido condenado por sentença transitada em julgado por algum dos seguintes crimes, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação, no caso de se tratar de pessoas singulares, ou no caso de se tratar de pessoas colectivas, tenham sido condenados pelos mesmos crimes os titulares dos órgãos sociais de administração, direcção ou gerência das mesmas e estes se encontrem em efectividade de funções, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação:
  - 1. Participação em actividades de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Acção Comum n.º 98/773/JAI, do Conselho;
  - 2. Corrupção, na acepção os artigo 3.º do Acto do Conselho, de 26 de Maio de 1997, e do n.º 1 artigo 3.º da Acção Comum n.º 98/742/JAI, do Conselho;
  - 3. Fraude, na acepção do artigo 1.º da Convenção relativa à Protecção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;



## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

4. Branqueamento de capitais, na acepção do artigo 1.º da Directiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de Junho, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais.
  - f. Alvará ou título de registo emitido pelo InCI, I.P., contendo as habilitações adequadas e necessárias à execução da obra a realizar.
  - g. Para efeitos da verificação das habilitações referidas no número anterior, o adjudicatário pode apresentar alvarás ou títulos de registo de titularidade de subcontratados, desde que acompanhados de declaração através da qual estes se comprometam, incondicionalmente, a executar os trabalhos correspondentes às habilitações deles constantes.
  - h. Cópia da certidão do registo comercial.
  - i. Quando os documentos a que se referem as alíneas b), c), d) e e) se encontrem disponíveis na Internet, o adjudicatário pode, em substituição da apresentação da sua reprodução, indicar à entidade adjudicante o endereço do sítio onde aqueles podem ser consultados, bem como a informação necessária a essa consulta, desde que os referidos sítio e documentos dele constantes estejam redigidos em língua portuguesa.
2. A apresentação de documentos de habilitação por agrupamentos rege-se pelo disposto no art.º 84.º do Código dos Contratos Públicos.

### Artigo 18º

#### Celebração do Contrato

1. A minuta do contrato a celebrar é enviada, para aceitação, ao adjudicatário, considerando-se aceite quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos 5 (cinco) dias subsequentes à respectiva notificação.
2. A outorga do contrato escrito tem lugar no prazo de 30 dias contados da data da aceitação da minuta.
3. A Câmara Municipal de Penafiel comunica ao adjudicatário, com a antecedência mínima de cinco dias, a data, a hora e o local em que ocorrerá a outorga do contrato.
4. A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não comparecer no dia, hora e local fixados para a outorga do contrato, bem como no caso de o adjudicatário ser um agrupamento, se os seus membros não se tiverem associado na modalidade de consórcio.

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

### Artigo 19º - Despesas e encargos do concorrente

As despesas e encargos inerentes à redução do contrato a escrito são da responsabilidade do adjudicatário.

### Artigo 20º - Legislação aplicável

Em tudo quanto for omissa no presente programa de concurso, observar-se-á o disposto no CCP (aprovado pelo DL n.º 18/2008 de 29 de Janeiro), e restante legislação aplicável.

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

## ANEXOS



## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

### ANEXO I

#### Modelo de declaração

(a que se refere a alínea a) n.º 1 do Art.º 57.º do Decreto-Lei 18/2008 de 29 de Janeiro)

1 - ....., (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de ( ) ..... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de ..... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada ( ) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 - Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo ( ):

a).....

b).....

3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 - Mais declara, sob compromisso de honra, que:

a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respectivo processo pendente;

b) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afecte a sua honorabilidade profissional ( ) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram condenados por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional ( ) ( )];

c) Não foi objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional ( ) [ou os titulares dos seus órgãos sociais da administração, direcção ou gerência não foram objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional ( ) ( )];

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) ( );

e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) ( );

f) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, no artigo 45.º da Lei n.º 18/2003, de 11 de Junho, e no n.º 1 do artigo 460.º do Código de Contratos Públicos ( );

g) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 627.º do Código do Trabalho ( );

h) Não foi objecto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) ( );

i) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por alguns dos seguintes crimes ( ) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram condenados por alguns dos seguintes crimes ( )] ( );

i) Participação em actividades de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Acção Comum n.º 98/773/JAI, do Conselho;

ii) Corrupção, na acepção do artigo 3.º do Acto do Conselho de 26 de Maio de 1997 e do n.º 1.º do artigo 3.º da Acção Comum n.º 98/742/JAI, do Conselho;

iii) Fraude, na acepção do artigo 1.º da Convenção relativa à Protecção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;

iv) Branqueamento de capitais, na acepção do artigo 1.º da Directiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de Junho, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais;

j) Não prestou, a qualquer título, directa ou indirectamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento.

5 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

procedimento adoptado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 - Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar a declaração que constitui o anexo II do referido Código, bem como os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 4 desta declaração.

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

..... (local), ..... (data), ..... [assinatura ( )].

## ANEXO 8 – CONCURSO PÚBLICO – PROGRAMA DO CONCURSO (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

"MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA" Programa de Concurso

### ANEXO II

#### MODELO DA PROPOSTA

F.....(indicar nome, estado, profissão e moradia, ou firma e sede), depois de ter tomado conhecimento do objecto do fornecimento de ..... (designação do fornecimento), a que se refere o anúncio datado de ....., obriga-se a executar o referida fornecimento, de harmonia com o caderno de encargos, pela quantia de .....€.....(por extenso e por algarismos), que não inclui o imposto sobre o valor acrescentado, conforme a lista de preços unitários apensa a esta proposta e que dela faz parte integrante.

À quantia supra mencionada acrescerá o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do seu contrato, ao que se achar prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Data.....

(Assinatura) .....

## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

### **CADERNO DE ENCARGOS**

#### **Cláusula 1.ª**

##### **Objecto**

1 . O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objecto principal o fornecimento de material de higiene e limpeza, em regime contínuo, até ao limite máximo do preço base, de acordo com as necessidades do município.

#### **Cláusula 2.ª**

##### **Contrato**

- 1 . O contrato é composto pelo respectivo clausulado contratual e os seus anexos.
- 2 . O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b) Os esclarecimentos e as rectificações relativos ao Caderno de Encargos;
  - c) O presente Caderno de Encargos;
  - d) A proposta adjudicada;
  - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
- 3 . Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respectiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
- 4 . Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

### Cláusula 3.ª

#### Prazo

O contrato terá a duração de 1 ano a contar do início da sua execução, com a possibilidade de prorrogação por iguais períodos até ao máximo de duas vezes, desde que nenhuma das partes manifeste por escrito, até 90 dias antes do termo do contrato, vontade de não o renovar e se cumpram as demais formalidades.

### Cláusula 4.ª

#### Disponibilização do Procedimento

O presente procedimento será integralmente disponibilizado no Sector de Gestão de Fundos Comunitários e Contratação Pública do Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Penafiel;

### Cláusula 5.ª

#### Apresentação de Proposta

1. A entrega proposta do presente procedimento será efectuada através plataforma de contratação pública acessível no sítio electrónico <http://www.vortalgov.pt>, disponibilizada pela empresa VORTAL -Comércio, Electrónico, Consultadoria e Multimédia, S.A.

### Cláusula 5.ª

#### Dúvidas e esclarecimentos

1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do concurso são da competência do Júri.
2. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento devem ser solicitados pelos interessados, por escrito, através da plataforma electrónica de contratação VortalGOV, na funcionalidade esclarecimentos/comunicações, no primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas, à entidade adjudicante.
3. Os esclarecimentos a que se refere o número anterior serão prestados, por escrito, através da plataforma electrónica de contratação VortalGOV, na

## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

funcionalidade esclarecimentos/comunicações, até ao fim do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

4. Dos esclarecimentos prestados e das rectificações de erros ou omissões efectuadas, juntar-se-á cópia às peças patentes em concurso, sendo a sua existência comunicada aos interessados que procederam ao levantamento do processo de concurso e publicitada na plataforma electrónica vortalGOV de acordo com o artigo n.º 50 do Código dos Contratos Públicos.

### Cláusula 6.ª

#### Fornecimento de exemplares do processo

1. As peças do concurso estão integralmente disponibilizadas na plataforma electrónica de contratação pública VortalGOV acessível através do sítio electrónico <http://www.vortalgov.pt>, disponibilizada pela empresa VORTAL -Comércio Electrónico, Consultadoria e Multimédia, Sa., desde o dia da publicação do anúncio no Diário da República.
2. O acesso à referida plataforma electrónica é gratuito e permite efectuar a consulta, o download das peças do procedimento bem como apresentar a proposta. Para ter acesso à plataforma da Vortal, deverá efectuar o registo no endereço electrónico <http://www.vortalgov.pt>, seleccionar " Fornecedores do Estado -Acesso Universal" e posteriormente carregar no " Aderir Já".
3. Para concluir o registo deverá seguir os passos do formulário, e no final enviar a documentação solicitada para a Vortal. Verifique mais informações detalhadas sobre Fornecedores do Estado -Acesso Universal em <http://www.vortalgov.pt> ou contacte o Serviço de Gestão de Clientes da empresa Vortal, S.A., com o número 707202712.
4. Não é necessário o interessado efectuar o processo de registo para ter acesso, no caso de o mesmo já ser utilizador de alguma plataforma electrónica da Vortal como por exemplo <http://www.econstroi.com>.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do Programa do Concurso e no Caderno de Encargos, as peças do procedimento estão disponíveis na Câmara Municipal de Penafiel, para consulta dos interessados, durante as horas de expediente (das 9.00



## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

às 12.30 horas e das 14.00 às 16.00 horas), desde o dia da publicação do respectivo anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

### Cláusula 7.ª

#### Condições de Pagamento

Noventa dias após emissão da factura.

### Cláusula 8.ª

#### Preço contratual

- 1 – Pela execução do fornecimento objecto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a Câmara Municipal de Penafiel deve pagar à Empresa o preço constante da proposta adjudicada, de acordo com a quantidade fornecida e necessidades do município, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
- 2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.
- 3 – O fornecimento será efectuado de acordo com as necessidades do Município de Penafiel até ao limite máximo do preço base (100.000,00€).
- 4 – A entidade adjudicatária deverá garantir que procede ao fornecimento do material, de acordo com as necessidades, após solicitação por fax ou e-mail, no prazo máximo de 24 horas, com entrega do mesmo no Edifício dos Paços do Concelho de Penafiel.
- 5 – O não cumprimento do prazo estipulado no número anterior poderá levar à resolução do contrato por parte da entidade contraente.

### Cláusula 9.ª

#### Obrigações principais do fornecedor

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o fornecedor as seguintes obrigações principais:

- a) Obrigação do fornecimento identificado na sua proposta;



## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Cláusula 10.ª

#### Conformidade e operacionalidade do fornecimento

1. O fornecedor obriga-se a executar o fornecimento, previsto no anexo 1 ao presente Caderno de Encargos, que dele faz parte integrante, de acordo com as necessidades do município, no prazo máximo de 24 horas após requisição.
2. O fornecedor é responsável perante o Município de Penafiel por qualquer incumprimento em relação ao serviço solicitado.

### Cláusula 11.ª

#### Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Penafiel pode exigir do fornecedor o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
  - a) Pelo incumprimento do objecto do contrato, até [1.000,00 €];
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do fornecedor, o Município de Penafiel pode exigir-lhe uma pena pecuniária até [5.000,00 €].
3. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Penafiel tem em conta, nomeadamente, a duração da infracção, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.
4. O Município de Penafiel pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Penafiel exija uma indemnização pelo dano excedente.

### Cláusula 12.ª

#### Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respectiva realização, alheias à vontade da parte afectada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, actos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3. Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
- c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afectadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

### Cláusula 13.ª

#### Resolução por parte do contraente público

- 1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Penafiel pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o

## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

fornecedor violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:

- a) Incumprimento dos deveres estipulados no Contrato
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao fornecedor e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Penafiel.

### **Cláusula 14.ª**

#### **Resolução por parte do fornecedor**

1. Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Município de Penafiel, que produz efeitos 30 dias após a recepção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
4. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com excepção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

### **Cláusula 15.ª**

#### **Subcontratação e cessão da posição contratual**

A subcontratação pelo fornecedor e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

### **Cláusula 16.ª**

#### **Comunicações e notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- 
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

### Cláusula 17.ª

#### Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

### Cláusula 18.ª

#### Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal administrativo de círculo, com expressa renúncia a qualquer outro.

### Cláusula 19.ª

#### Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa, com especial incidência pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro

## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS (CONT.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Anexo I

#### Tipos de material a fornecer:

1	Detergentes	Quantidade	Unidade
1.1	Limpa Vidros tipo Ajax ou equivalente	1	litro
1.2	Detergente tipo Cif Creme ou equivalente	1	litro
1.3	Detergente tipo Cif Gel com Lixívia ou equivalente	1	litro
1.4	Detergente tipo OMO E3 ou equivalente	1	Kg
1.5	Detergente tipo WC Pato Acção Anti-Bacteriana ou equivalente	1	litro
1.6	Sabão Rosa em Barra (caixa com 30 unidades)	1	caixa
1.7	Detergente Aroma Floral (bidões 10 litros)	1	unidade
1.8	Detergente amoniacal (emb. 5 litros)	1	unidade
1.9	Desengordurante multifuncional tipo Corsar CS33 ou equivalente (emb. 5 litros)	1	unidade
1.10	Limpa carpetes tipo Karpex ou equivalente	1	litro
1.11	Detergente para soalhos desportivos de madeira tipo Bona Sportive Cleaner Plus ou equivalente (emb. 5 litros)	1	unidade
1.12	Detergente para limpeza de pisos sintéticos desportivos tipo Kraft IP5 Formula Pro ou equivalente (sem solventes aromáticos ou cloro) (5 litros)	1	unidade
1.13	Limpa nós do tipo Gavecal ou equivalente	1	litro
1.14	Sabonete gel para mãos azul (bidões 5 litros)	1	unidade
2	Ambientadores		
2.1	Ambientadores tipo Maxi ou equivalente	1	litro
2.2	Ambientador tipo Mafú ou equivalente	1	litro
2.3	Bloco p/ Sanita c/ Suporte tipo WC Pato ou equivalente	1	unidade
2.4	Recarga Bloco p/ sanita tipo WC Pato ou equivalente	1	unidade
3	Lixívias, Ceras e outros		
3.1	Lixívia Branca (bidões 5 litros)	1	unidade
3.2	Lixívia Preta (bidões 5 litros)	1	unidade
3.3	Cera Líquida	1	litro
3.4	Limpa madeiras tipo Pronto ou equivalente (emb. 250ml)	1	unidade
3.5	Limpa metais tipo Coração ou equivalente (1 litro)	1	litro
3.6	Cera Acrílica, Madeira	1	litro
3.7	Decapante para cera	1	litro
4	Utensílios		
4.1	Apanhadores do Lixo (com pé) com borracha à frente	1	unidade
4.2	Baldes com Espremedor	1	unidade
4.3	Baldes Plásticos Pretos (tipo vindima)	1	unidade
4.4	Baldes do Lixo com pedal (20 litros)	1	unidade
4.5	Baldes do Lixo com pedal (120 litros)	1	unidade
4.6	Cabos em alumínio, grandes, para Esfregonas	1	unidade
4.7	Cabos para vassouras	1	unidade
4.8	Cestos do Lixo	1	unidade

Caderno de Encargos - "MATERIAL HIGIENE E LIMPEZA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIVERSO DE HIGIENE E LIMPEZA"

Página 9 de 10

## ANEXO 9 – CONCURSO PÚBLICO – CADERNO DE ENCARGOS (CONT.)



**CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL**  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
SECTOR DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

4.9	Conjunto de vassoura e suporte para sanita	1	unidade
4.10	Esfregão tipo Scots-Brith normal ou equivalente	1	unidade
4.11	Esfregão tipo Scots-Brith com Esponja ou equivalente	1	unidade
4.12	Esfregonas com Piaçaba Grosso	1	unidade
4.13	Limpa vidros com cabo extensível em alumínio, 60 cm	1	unidade
4.14	Luvas Domésticas Duplex Tamanho Médio	1	par
4.15	Luvas Domésticas Duplex Tamanho Pequeno - Latex	1	par
4.16	Mopas Industriais (75 cm) c/cabo alumínio	1	unidade
4.17	Mopas Industriais (60 cm) c/cabo alumínio	1	unidade
4.18	Panos do Chão 12X64X70	1	unidade
4.19	Panos do Pó	1	unidade
4.20	Sacos lixo 65x75 m (rolos de 10 Unidades)	1	caixa
4.21	Sacos lixo 55x58 m (rolos de 10 unidades)	1	caixa
4.22	Sacos preto lixo 120x80 reforçado 1 kg	1	Kg
4.23	Rodos em borracha	1	unidade
4.24	Vassouras Ásperas	1	unidade
4.25	Vassouras Macias	1	unidade
4.26	Vassouras Pequenas	1	unidade
4.27	Vassouras para rua em nylon poliestireno torcido reforçado	1	unidade
5	<b>Papel Higiénico e Mãos</b>		
5.1	Rolo papel Higiénico 3 fls. Macio tipo Renova ou equivalente (emb. 12 rolos)	1	caixa
5.2	Papel Higiénico 2 fls. Microfurado 60MM tipo Jumbo ou equivalente (caixas 12 unidades)	1	caixa
5.3	Papel da Mãos 20x23 (caixa 20 unidades)	1	caixa
6	<b>Insecticidas e Pesticidas</b>		
6.1	Desinfetante de instalações para Canil à base de Quaternário de Amónio (bidões 20 litros)	1	unidade
6.2	Herbicida tipo Pistol Av ou equivalente (bidão 5 litros)	1	unidade
6.3	Insecticida tipo Mafú ou equivalente (emb. 500ml)	1	unidade
6.4	Raticida tipo Ratibron 2 ou equivalente (200g/saqueta)	1	unidade

II SÉRIE



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-Feira, 19 de Abril de 2011

Número 77

---

## PARTE L - CONTRATOS PÚBLICOS

---

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

### Anúncio de procedimento n.º 1841/2011

#### MODELO DE ANÚNCIO DO CONCURSO PÚBLICO

##### 1 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

NIF e designação da entidade adjudicante:  
501073663 - Município de Penafiel  
Serviço/Órgão/Pessoa de contacto: Município de Penafiel / Departamento Financeiro  
Endereço: Praça do Município  
Código postal: 4564 002  
Localidade: Penafiel  
Telefone: 00351 255710700  
Fax: 00351 255711066  
Endereço Electrónico: penafiel@cm-penafiel.pt

##### 2 - OBJECTO DO CONTRATO

Designação do contrato: Material Higiene e Limpeza - Aquisição de Material Diverso de Higiene e Limpeza  
Tipo de Contrato: Aquisição de Bens Móveis  
Valor do preço base do procedimento 100000.00 EUR  
Classificação CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos)  
Objecto principal  
Vocabulário principal: 39830000  
Valor: 100000.00 EUR

##### 3 - INDICAÇÕES ADICIONAIS

O concurso destina-se à celebração de um acordo quadro: Não  
O concurso destina-se à instituição de um sistema de aquisição dinâmico: Não  
É utilizado um leilão electrónico: Não  
É adoptada uma fase de negociação: Não

## ANEXO 10 – CONCURSO PÚBLICO – PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA (CONT.)

*Diário da República, 2.ª série - N.º 77 - 19 de Abril de 2011 - Anúncio de procedimento n.º 1841/2011 - Página n.º 2*

---

4 - ADMISSIBILIDADE DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS VARIANTES: Não

6 - LOCAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Município de Penafiel

País: PORTUGAL

Distrito: Porto

Concelho: Penafiel

Código NUTS: PT115

7 - PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Restantes contratos

Prazo contratual de 12 meses a contar da celebração do contrato

9 - ACESSO ÀS PEÇAS DO CONCURSO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 - Consulta das peças do concurso

Designação do serviço da entidade adjudicante onde se encontram disponíveis as peças do concurso para consulta dos interessados:

Departamento Financeiro

Endereço desse serviço: Praça do Município

Código postal: 4564 002

Localidade: Penafiel

Endereço Electrónico: [aprovisionamento@cm-penafiel.pt](mailto:aprovisionamento@cm-penafiel.pt)

9.2 - Meio electrónico de fornecimento das peças do concurso e de apresentação das propostas

Plataforma electrónica utilizada pela entidade adjudicante: vortalgov

10 - PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS OU DAS VERSÕES INICIAIS DAS PROPOSTAS SEMPRE QUE SE TRATE DE UM SISTEMA DE AQUISIÇÃO DINÂMICO

Até às 17 : 00 do 30.º dia a contar da data de envio do presente anúncio

11 - PRAZO DURANTE O QUAL OS CONCORRENTES SÃO OBRIGADOS A MANTER AS RESPECTIVAS PROPOSTAS

66 dias a contar do termo do prazo para a apresentação das propostas

12 - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Mais baixo preço

13 - DISPENSA DE PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO: Sim

14 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DO ÓRGÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Designação: Município de Penafiel

Endereço: Praça do Município

Código postal: 4564 002

Localidade: Penafiel

Endereço Electrónico: [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt)

15 - DATA DE ENVIO DO ANÚNCIO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA

2011/04/19

16 - O PROCEDIMENTO A QUE ESTE ANÚNCIO DIZ RESPEITO TAMBÉM É PUBLICITADO NO JORNAL OFICIAL DA UNIÃO EUROPEIA: Não

17 - OUTRAS INFORMAÇÕES

Régime de contratação: DL n.º 18/2008, de 29.01

18 - IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR DO ANÚNCIO

Nome: Alberto Fernando da Silva Santos

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Penafiel

404585098



## ANEXO 10 – CONCURSO PÚBLICO – PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA (CONT.)

*Diário da República, 2.ª série - N.º 77 - 19 de Abril de 2011 - Anúncio de procedimento n.º 1841/2011 - Página n.º 3*

---

II SÉRIE



**DIÁRIO  
DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

*Diário da República Electrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

## ANEXO 10 – CONCURSO PÚBLICO – PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA (CONT.)



### PUBLICAÇÃO DE ACTOS NO DIÁRIO DA REPÚBLICA

#### Submissão de Acto

Referencia do Acto: 404585098

Identificação da Entidade: Município de Penafiel

Morada da Entidade: Praça do Município

Penafiel

4564-002 Penafiel

Contacto: Departamento Financeiro

Norma legal ou mera conveniência: CCP Aprovado pelo Decreto Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro

Parte de acto: L) Contratos Públicos

Identificação da entidade emitente para efeitos de publicação, devem ser indicados o Ministério ou pessoa colectiva emitente, bem como o órgão ou serviço competente pela prática do acto. (nº3 do artº 10º do Regulamento de Publicação de Actos no Diário da República): Município de Penafiel

Tipo de informação: Texto Integral

Data: 14/04/2011



OFÍCIO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

Página 1

2011-04-14  
10:28



**ANEXO 11 A – PATRIMÓNIO – LANÇAMENTO DE IMOBILIZADO – MAPA ACTIVO BRUTO**  
**(ANTES DE QUALQUER MOVIMENTO)**

15:20 2011/05/17 Mapa Activo Bruto Pag. 1

Rubricas	Saldo Inicial	Reavaliação/ ajustamento	Aumentos	Alienações	Transferências e abates	Saldo Final
41 INVESTIMENTOS FINANCEIROS	9.350.545,03					9.350.545,03
41.1 Partes de capital	6.406.136,95					6.406.136,95
41.1.1 Associações de municípios						
41.1.2 Empresas municipais e intermunicipais	6.261.284,00					6.261.284,00
41.1.2.1 Penafiel Activa, EM	50.000,00					50.000,00
41.1.2.2 Penafiel Verde, EM	6.000.000,00					6.000.000,00
41.1.2.3 Ambisousa - Emp.Inter.Trat.Gestão Res.Sólidos EIM	25.000,00					25.000,00
41.1.2.4 Simdouro - Saneamento do Grande Porto SA	186.284,00					186.284,00
41.1.3 Empresas privadas ou cooperativas	144.852,95					144.852,95
41.1.3.1 Carnagri - Matadouro Reg.Vale Sousa e Baixo Tâmega	139.852,95					139.852,95
41.1.3.2 TUREL - Desenv.Prom.Turismo Cultural Religioso CRL	5.000,00					5.000,00
41.1.9 Outras Partes de Capital						
41.2 Obrigações e títulos de participação						
41.2.1 Empresas municipais e intermunicipais						
41.2.2 Outras						
41.4 Investimentos em imóveis	2.944.408,08					2.944.408,08
41.4.1 Terrenos e recursos naturais	12.359,61					12.359,61
41.4.2 Edifícios e outras construções	2.932.048,47					2.932.048,47
41.4.2.1 Edifícios	2.932.048,47					2.932.048,47
41.4.2.2 Outras construções						
41.5 Outras aplicações financeiras						
41.5.1 Depósitos em instituições financeiras						
41.5.2 Títulos de dívida pública						
41.5.3 Outros títulos						
42 IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS	140.917.831,47					140.917.831,47
42.1 Terrenos e recursos naturais	10.534.834,60					10.534.834,60
42.2 Edifícios e outras construções	96.100.302,13					96.100.302,13
42.2.1 Edifícios	53.627.792,92					53.627.792,92
42.2.2 Outras construções	42.472.509,21					42.472.509,21
42.3 Equipamento básico	25.115.646,56					25.115.646,56
42.4 Equipamento de transporte	3.488.357,28					3.488.357,28
42.5 Ferramentas e utensílios	168.642,15					168.642,15
42.6 Equipamento administrativo	2.939.397,84					2.939.397,84
42.7 Taras e vasilhame						
42.9 Outras imobilizações corpóreas	2.570.650,91					2.570.650,91
43 IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS						
43.1 Despesas de instalação						
43.2 Despesas de investigação e de desenvolvimento						
43.3 Propriedade industrial e outros direitos						
43.4 Aquisição de serviços						
43.4.1 Encargos das instalações						
44 IMOBILIZAÇÕES EM CURSO	7.723.329,27					7.723.329,27
44.1 Imobilizações em curso de investimentos financeiros						
44.2 Imobilizações em curso de imobilizações corpóreas	6.329.981,34					6.329.981,34
44.3 Imobilizações em curso de imobilizações incorpóreas						
44.5 Imobilizações em curso de bens de domínio público	1.393.347,93					1.393.347,93
44.6 Adiantamentos por conta de bens de domínio público						
44.7 Adiantamentos por conta de investimentos financeiros						
44.8 Adiantamentos por conta de imobilizações corpóreas						
44.9 Adiantamentos por conta de imobilizações incorpóreas						
45 BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	85.239.558,52					85.239.558,52
45.1 Terrenos e recursos naturais	6.422.609,87					6.422.609,87
45.2 Edifícios	137.860,56					137.860,56
45.3 Outras construções e infraestruturas	76.122.310,91					76.122.310,91
45.5 Bens do património histórico, artístico e natural	2.556.777,18					2.556.777,18
45.9 Outros bens de domínio público						
Total .....	243.231.264,29					243.231.264,29

# ANEXO 11 B – PATRIMÓNIO – LANÇAMENTO DE IMOBILIZADO – FACTURA DE COMPRA DOS BENS DE IMOBILIZADO



FAMO Comercial - Mobiliário Escritório, Lda.  
Rua 1º de Maio, nº 112 4620-131 LOUSADA PT  
T +351 255 810 580 F +351 255 810 589  
lousada@famo.pt www.famo.pt

ORIGINAL

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Praça do Município  
4560-489 PENAFIEL

Factura

N/ Referência FVLS11-0007  
Data de Emissão 18-01-11  
Condições Financeiras 30 Dias sem Desconto  
Data Vencimento 17-02-11  
Nº de Encomenda

Nº de Cliente CC00529  
V/ Nº de Contribuinte 501073663  
V/ Nº de Encomenda 2100479EXP LSD

nqam-Processado por Programa Certificado Nº494/DGCI

Código	Descrição	Qtd.	Und	Preço Unit.	Desc.	IVA	Total
	Mercadoria colocada à disposição do cliente em 17/01/2011.						
	Nº G.R. GRVLS11-00012. N/Refer. ENCLSD10-0011:						
CNOW 20X	Cadeira operativa NOW Dim: 625x510x900/1000	1	UN	98,11		23	98,11EUR
RB3 RC18	Bloco rodado 3 gav. SMILE Dim: 412x565x575	1	UN	130,15		23	130,15EUR

Vossa encomenda nº 4152

Câmara Municipal de Penafiel

ENTRADA

DATA 21 JAN. 2011

DESPACHO

DAJ ☐ GAP

DOSM ☐ DAAOA

DGU ☐ VEREADOR

DPA ☐ DER. Final

DRH ☐ DEN. Valor Líquido

DAT ☐ B. Multa

Taxa	Incidência	Valor					
23%	228,26	EUR	52,50	EUR			
		EUR		EUR			
		EUR		EUR			
<b>Total:</b>	<b>228,26</b>	<b>EUR</b>	<b>52,50</b>	<b>EUR</b>			

**Total: 280,76 EUR**

DATA 21 JAN. 2011

REG. N.º 730

DATA 21 JAN. 2011

Qtd. de Vol.: Peso: 41,00 Cubicagem: 0,24

O presente contrato é feito sob reserva de propriedade, nos termos previstos no artº 409 do Código Civil, pelo que, enquanto o preço dos equipamentos fornecidos e respectivos acessórios não estiver integralmente pago à FAMO, continuam tais equipamentos e acessórios a ser propriedade desta. No caso de resolução do contrato emergente de facto imputável ao comprador, ficará este obrigado a indemnizar a FAMO por todos os prejuízos decorrentes directa ou indirectamente de tal situação.

Atenciosamente,

Carla Pinto

Cont. nº 500 109 036  
Capital Social 500.000 EUR  
Mat. C.R.C. de Lousada nº 500 109 036

Pág. 1

# ANEXO 11 C – PATRIMÓNIO – LANÇAMENTO DE IMOBILIZADO – REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA

MUNICÍPIO DE PENAFIEL  
CONTRIBUINTE N.º 501073663  
PRAÇA DO MUNICÍPIO

DATA	PAGINA
2011/05/19	1

## REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA

SERV. REQUISITANTE	DATA	NUMERO	ANO
SecAPROV	2010/11/24	4152	2010

CONTRIBUINTE	TERCEIRO	CLASSE
500109036	631	261

FAMO COMERCIAL - MOBILIARIO ESCRITÓRIO LDA  
RUA 1º DE MAIO  
8 CRISTELOS  
4620-131 LOUSADA

AUTORIZAÇÃO	DESTINATÁRIO	LOCAL DE ENTREGA	PRAZO

<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA</b> REQUISICAO TRANSITADA DE 2010, VALOR INICIAL: 276,19 AQUISICÃO DE UMA CADEIRA E UM BLOCO DE GAVETAS - GABINETE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITORIO
--

CÓDIGO DE IVA	DESCRIÇÃO	TAXA DE IVA	IMPORTÂNCIAS			
			BASE	DESCONTOS	INCIDÊNCIA	IVA
ND1	NÃO DEDUTÍVEL 21%	21.0	228,256		228,256	47,93

EXTENSO
DUZENTOS E SETENTA E SEIS EUROS E DEZANOVE CÊNTIMOS

TOTAIS	
TOTAL ILÍQUIDO.....	228,26
TOTAL DE DESCONTOS ..	
TOTAL DE IVA .....	47,93
TOTAL LÍQUIDO.....	276,19

PROPOSTA CABIMENTO			CLASSIFICAÇÃO DESPESA			PLANO			IMPORTÂNCIAS		
ANO	NÚMERO	LINHA	TIPO	ORGÂNICA	ECONÓMICA	ANO	T	NÚMERO	DOTAÇÃO DISPONÍVEL	A REQUISITAR	SALDO APÓS COMPROMISSO
2010	4016	1	2034	0103	070109	2002	I	6	3.683,01	276,19	3.406,82

COMPROMISSO EFECTUADO EM 2011/01/13

SERVIÇO REQUISITANTE

AUTORIZAÇÃO	___/___/___

PROCESSADO POR COMPUTADOR

DUPLICADO

**ANEXO 11 C1 – PATRIMÓNIO – LANÇAMENTO DE IMOBILIZADO – REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA (VALOR ADICIONAL DEVIDO AO AUMENTO DA TAXA DE IVA DE 21% PARA 23%)**

MUNICIPIO DE PENAFIEL  
CONTRIBUINTE N.º 501073663  
PRAÇA DO MUNICIPIO

DATA	PAGINA
2011/05/19	1

REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA

SERV. REQUISITANTE	DATA	NUMERO	ANO
SecAPROV	2011/01/31	309	2011

CONTRIBUINTE TERCEIRO CLASSE

500109036	631	261
-----------	-----	-----

FAMO COMERCIAL - MOBILIARIO ESCRITÓRIO LDA  
RUA 1º DE MAIO  
8 CRISTELOS  
4620-131 LOUSADA

AUTORIZAÇÃO	DESTINATÁRIO	LOCAL DE ENTREGA	PRAZO

DESCRIÇÃO DA DESPESA  
VALOR ADICIONAL NOSSA REQUISIÇÃO NUMERO 4152 DEVIDO A ALTERAÇÃO DA TAXA DO IVA DE 21 PARA 23% - AQUISIÇÃO DE CADEIRA E BLOCO GAVETAS - GABINETE PLANEAMENTO TERRITORIO

CÓDIGO DE IVA	DESCRIÇÃO	TAXA DE IVA	IMPORTÂNCIAS			
			BASE	DESCONTOS	INCIDÊNCIA	IVA
NS	NÃO SUJEITO		4,570		4,570	

EXTENSO  
QUATRO EUROS E CINQUENTA E SETE CÊNTIMOS

TOTAIS	
TOTAL ILÍQUIDO.....	4,57
TOTAL DE DESCONTOS ..	
TOTAL DE IVA .....	
TOTAL LÍQUIDO.....	4,57

PROPOSTA CABIMENTO			CLASSIFICAÇÃO DESPESA			PLANO			IMPORTÂNCIAS		
ANO	NÚMERO	LINHA	TIPO	ORGÂNICA	ECONÓMICA	ANO	T	NÚMERO	DOTAÇÃO DISPONÍVEL	A REQUISITAR	SALDO APÓS COMPROMISSO
2011	369	1	2034	0103	070109	2002	I	6	1.763,11	4,57	1.758,54

COMPROMISSO EFECTUADO EM 2011/01/31

SERVIÇO REQUISITANTE

AUTORIZAÇÃO	___/___/___

PROCESSADO POR COMPUTADOR

DUPLICADO

**ANEXO 11 D – PATRIMÓNIO – LANÇAMENTO DE IMOBILIZADO – LANÇAMENTO DO BEM IMOBILIZADO NA APLICAÇÃO (BLOCO DE GAVETAS)**

IDENTIFICAÇÃO DA AUTARQUIA			
MUNICÍPIO PENAFIEL			
FICHA DE BENS - EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO			Página : 1
IDENTIFICAÇÃO DO BEM			
Numero de Inventario: 6125		Numero de Ordem : 2	Referência :
Descrição : Bloco de Gavetas - Gabinete Planeamento e Ordenamento do Territorio			
CLASSIFICADOR GERAL		CLASSIFICAÇÃO CONTABILÍSTICA	
Classe : 103	Equip. e Material de Escritorio e de Reprografia	Patrimonial: 42.3	Equipamento basico
Tipo : 01	MOBILIÁRIO	Económica : 070110	EQUIPAMENTO BÁSICO
Bem : 04	Blocos de gavetas	Funcional : 1.1.1.	Administracao geral
Estado : B	BOM	Situação : ACT	ACTIVO
LOCALIZAÇÃO		Estrutura Orgânica	
Estrutura Física			
Orgânica 1: 01 ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Compart. 1: 04		
Orgânica 2: 0103 ORGÃOS DA AUTARQUIA	Compart. 2:		
Orgânica 3:	Compart. 3:		
Unidade : AUDITÓRIO AUDITÓRIO MUNICIPAL	Compartimento: 040	MUNICIPIO	
DETALHE DO BEM			
Marca :	Modelo :		
Proveniencia :			
Epoca :	Compr. :	Largura :	
Estilo :	Altura :	Diâmetro :	
Observações : Bloco Rodado 3 Gavetas.Smile Dim: 421x565x575			
PROCESSO DE AQUISIÇÃO			
Tipo de Aquisição: 01 Aquisição a titulo oneroso em estado novo			
Data : 2011/02/10	Valor de Aquisição :	160,08	
	Valor Cont. Inicial:	160,08	
Ident. Fornecedor: 631	FAMO COMERCIAL - MOBILIARIO ESCRITÓRIO LDA		
Referenc. Factura: Req. 4152/2010,			
Req,309/2011			
Data de Registo (Inventariação) : 2011/05/19	Data escritura/contrato: 2011/02/10		
Data de Entrada em Funcionamento: 2011/02/10	Contrato de manutenção :		
AMORTIZAÇÕES			
Valor inicial : 160,08	Valor amortização:	20,01 valor residual:	
Valor actual : 160,08	Taxa : 12.50		
Numero de anos de vida util : 8			

**ANEXO 11 E – PATRIMÓNIO – LANÇAMENTO DE IMOBILIZADO – LANÇAMENTO DO BEM IMOBILIZADO NA APLICAÇÃO (CADEIRA)**

IDENTIFICAÇÃO DA AUTARQUIA

MUNICÍPIO PENAFIEL

FICHA DE BENS - EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO

Página : 1

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Numero de Inventário: 6124      Numero de Ordem : 1      Referência :  
 Descrição : Cadeira - Gabinete Planeamento e Ordenamento do Territorio  
 CLASSIFICADOR GERAL      CLASSIFICAÇÃO CONTABILÍSTICA  
 Classe : 103 Equip. e Material de      Patrimonial: 42.3 Equipamento basico  
    Escritorio e de Reprografia  
 Tipo : 01 MOBILIÁRIO      Económica : 070110 EQUIPAMENTO BÁSICO  
 Bem : 05 Cadeiras      Funcional : 1.1.1. Administracao geral  
 Estado : B BOM      Situação : ACT ACTIVO

LOCALIZAÇÃO

Estrutura Orgânica

Estrutura Fisica

Orgânica 1: 01 ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL      Compart. 1: 04  
 Orgânica 2: 0103 ORGÃOS DA AUTARQUIA      Compart. 2:  
 Orgânica 3:      Compart. 3:  
 Unidade : AUDITÓRIO AUDITÓRIO MUNICIPAL      Compartimento: 040 MUNICIPIO

DETALHE DO BEM

Marca :      Modelo :  
 Proveniencia :      Compr. :      Largura :  
 Epoca :      Altura :      Diâmetro :  
 Estilo :  
 Observações : Cadeira Operativa NOW Dim: 625x510x900/1000

PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Tipo de Aquisição: 01 Aquisição a titulo oneroso em estado novo  
 Data : 2011/02/10      Valor de Aquisição : 120,68  
    Valor Cont. Inicial: 120,68  
 Ident. Fornecedor: 631 FAMO COMERCIAL - MOBILIARIO ESCRITÓRIO LDA  
 Referenc. Factura: Req. 4152/2010,  
    Req. 309/2011  
 Data de Registo (Inventariação) : 2011/05/19      Data escritura/contrato: 2011/02/10  
 Data de Entrada em Funcionamento: 2011/02/10      Contrato de manutenção :

AMORTIZAÇÕES

Valor inicial : 120,68      valor amortização: 15,09      Valor residual:  
 Valor actual : 120,68      Taxa : 12.50  
 Numero de anos de vida util : 8



**ANEXO 11 F – PATRIMÓNIO – LANÇAMENTO DE IMOBILIZADO – MAPA ACTIVO BRUTO (APÓS LANÇAMENTO DOS BENS DE IMOBILIZADO)**

12:17 2011/05/19 Mapa Activo Bruto Pag. 1

Rubricas	Saldo Inicial	Reavaliação/ ajustamento	Aumentos	Alienações	Transferências e abates	Saldo Final
41 INVESTIMENTOS FINANCEIROS	9.350.545,03					9.350.545,03
41.1 Partes de capital	6.406.136,95					6.406.136,95
41.1.1 Associacoes de municipios						6.261.284,00
41.1.2 Empresas municipais e intermunicipais	6.261.284,00					50.000,00
41.1.2.1 Penafiel Activa, EM	50.000,00					6.000.000,00
41.1.2.2 Penafiel Verde, EM	6.000.000,00					25.000,00
41.1.2.3 Ambisousa - Emp.Inter.Trat.Gestão Res.Sólidos EIM	25.000,00					186.284,00
41.1.2.4 Simdouro - Saneamento do Grande Porto SA	186.284,00					144.852,95
41.1.3 Empresas privadas ou cooperativas	144.852,95					139.852,95
41.1.3.1 Carnagri - Matadouro Reg.Vale Sousa e Baixo Tâmega	139.852,95					5.000,00
41.1.3.2 TUREL - Desenv.Prom.Turismo Cultural Religioso CRL	5.000,00					
41.1.9 Outras Partes de Capital						
41.2 Obrigacoes e titulos de participacao						
41.2.1 Empresas municipais e intermunicipais						
41.2.2 Outras						2.944.408,08
41.4 Investimentos em imoveis	2.944.408,08					12.359,61
41.4.1 Terrenos e recursos naturais	12.359,61					2.932.048,47
41.4.2 Edificios e outras construcoes	2.932.048,47					2.932.048,47
41.4.2.1 Edificios	2.932.048,47					
41.4.2.2 Outras construcoes						
41.5 Outras aplicacoes financeiras						
41.5.1 Depositos em instituicoes financeiras						
41.5.2 Titulos de divida publica						
41.5.3 Outros titulos						
42 IMOBILIZACOES CORPOREAS	140.917.831,47		280,76			140.918.112,23
42.1 Terrenos e recursos naturais	10.534.834,60					96.100.302,13
42.2 Edificios e outras construcoes	96.100.302,13					53.627.792,92
42.2.1 Edificios	53.627.792,92					42.472.509,21
42.2.2 Outras construcoes	42.472.509,21					25.115.927,32
42.3 Equipamento basico	25.115.927,32		280,76			3.488.357,28
42.4 Equipamento de transporte	3.488.357,28					168.642,15
42.5 Ferramentas e utensilios	168.642,15					2.939.397,84
42.6 Equipamento administrativo	2.939.397,84					
42.7 Taras e vasilhame						2.570.650,91
42.9 Outras imobilizacoes corporeas	2.570.650,91					
43 IMOBILIZACOES INCORPOREAS						
43.1 Despesas de instalacao						
43.2 Despesas de investigacao e de desenvolvimento						
43.3 Propriedade industrial e outros direitos						
43.4 Aquisicao de servicos						
43.4.1 Encargos das instalacoes						7.723.329,27
44 IMOBILIZACOES EM CURSO	7.723.329,27					
44.1 Imobilizacoes em curso de investimentos financeiros						6.329.981,34
44.2 Imobilizacoes em curso de imobilizacoes corporeas	6.329.981,34					
44.3 Imobilizacoes em curso de imobilizacoes incorporeas						1.393.347,93
44.5 Imobilizacoes em curso de bens de dominio publico	1.393.347,93					
44.6 Adiantamentos por conta de bens de dominio publico						
44.7 Adiantamentos por conta de investimentos financeiros						
44.8 Adiantamentos por conta de imobilizacoes corporeas						
44.9 Adiantamentos por conta de imobilizacoes corporeas						
45 BENS DE DOMINIO PUBLICO	85.239.558,52					85.239.558,52
45.1 Terrenos e recursos naturais	6.422.609,87					137.860,56
45.2 Edificios	137.860,56					76.122.310,91
45.3 Outras construcoes e infraestruturas	76.122.310,91					2.556.777,18
45.5 Bens do patrimonio historico, artistico e natural	2.556.777,18					
45.9 Outros bens de dominio publico						
Total .....	243.231.264,29		280,76			243.231.545,05

**ANEXO 12 A – PATRIMÔNIO – ABATE DE IMOBILIZADO – NOTA DE LANÇAMENTO POR ALIENAÇÃO (REGISTO DE AUTOS)**

10:27 2011/05/30 REGISTO DE AUTOS Pag. 1

		Registo de Autos		
Tipo Auto	: A	Abate		Emissão : 2011/05/30 / teresa
N. Auto	: 2	/ 2011		Conferência : 2011/05/30 / teresa
Despacho	:		Tipo Abate :	N.Lançamento: / /
Responsável	:	Dr. Barbeitos	Nova Situação Bem:	
Observações	:	Abate do Bem Número 371, por alinação a "Rioteixeiras - Construtores Cíveis, Lda"		

Tipo Aba.	Nº Inv.	Identificação do Bem Descrição	Novo Local Uni.Org. Compartim.	Valor líquido do Bem	Valor do Abate
01	371	Pá Carregadora para Serviço de Limpeza e Ambiente		11.880,29	11.880,29
Conta de Abate :					
Tipo Abate : Alienação a título oneroso					
Local Actual					
Unidade Orgânica : SecEspVerd SECTOR ESP.VERDES HIG.PUB.E RES.SÓLIDOS					
Compartimento : 040 MUNICIPIO					
Nova Localização : /					
Observações :					

## ANEXO 13 – OFÍCIO PARA ACOMPANHAR O ENVIO DE CHEQUE



DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Ex. Senhores  
**Empresa X**  
Rua Y  
xxxx-xxx Cidade

NOSSA REFERÊNCIA:

DATA: 2011-07-29

**ASSUNTO:** ENVIO DE CHEQUE

Venho por este meio enviar a V.ª Ex.a o nosso cheque nº 9821853234 sobre a Caixa Geral de Depósitos referente às vossas facturas n.º 11.05.17649, 11.07.42819 e 11.07.43149 e, datadas de 2011/05/05, 2011/05/01 e 2011/05/06, respectivamente, no valor total de 235,35€ (duzentos e trinta e cinco euros e trinta e cinco cêntimos).

Com os melhores cumprimentos.

POR DELEGAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA  
O Director Departamento Financeiro

(António Fernando Mesquita Barbeitos, Dr.)

SS

---

MUNICÍPIO DE PENAFIEL - Praça do Município – 4564-002 Penafiel  
Tel: 255 710 700 - Fax: 255 711 066 - E-mail: penafiel@cm-penafiel.pt

## ANEXO 14 – OFÍCIO PARA ACOMPANHAR O ENVIO DE REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA



Ex. Senhores  
**Empresa X**  
Rua Y  
xxxx-xxx Cidade

**NOSSA REFERÊNCIA:**  
DATA: 2011-07-29

**ASSUNTO:** ENVIO DE REQUISIÇÃO

Venho por este meio, enviar a V.<sup>a</sup> Ex. a a(s) nossa(s) requisição(ões) número(s) 2051, datada(s) de 2011/06/28, para que procedam ao envio do respectivo material e factura.

Informo também que a respectiva factura deverá ser acompanhada do original da nossa requisição.

Com os melhores cumprimentos,

POR DELEGAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA  
O Director Departamento Financeiro

(António Fernando Mesquita Barbeitos, Dr.)

SS

## ANEXO 15 – OFÍCIO PARA ACOMPANHAR A DEVOLUÇÃO DE FACTURA



DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Ex. Senhores  
**Empresa X**  
Rua Y  
xxxx-xxx Cidade

NOSSA REFERÊNCIA:

DATA: 2011-07-29

**ASSUNTO:** DEVOLUÇÃO DE FACTURAS

Vimos por este meio devolver a V.<sup>a</sup> Ex.a as vossas facturas n.º 113 e 182, datadas de 08/04/2011 e 13/05/2011, respectivamente, em virtude de em ambas existirem duas taxas de IVA diferentes (13% e 23%) que não correspondem aos vossos orçamentos, onde apenas constam valores de IVA à taxa de 23%.

Com os melhores cumprimentos.

POR DELEGAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA  
O Director Departamento Financeiro

(António Fernando Mesquita Barbeitos, Dr.)

SS

---

MUNICÍPIO DE PENAFIEL - Praça do Município – 4564-002 Penafiel  
Tel: 255 710 700 - Fax: 255 711 066 - E-mail: penafiel@cm-penafiel.pt